



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 CXXXIX

Victoria, Tam., jueves 13 de febrero de 2014.

Anexo al Número 20

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN DEL SUR DE TAMAULIPAS

MANUAL de Organización del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN DEL SUR DE TAMAULIPAS

MANUAL de Organización del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
- DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN
 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
 - DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y LOGÍSTICA DE EVENTOS
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA
 - DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
 - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO
 - DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO, INFORMÁTICA Y ARCHIVO

PRESENTACIÓN

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo, de tal manera que los resultados cumplan con los objetivos enmarcados en la misión y visión de la institución.

Tiene como objeto principal, proporcionar a las direcciones y departamentos del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas, la descripción de las funciones básicas y específicas que deberán ejecutarse para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a ese organismo, así como reflejar el campo decisional, relaciones entre puestos internos y externos y el perfil de cada uno de los puestos autorizados para la funcionalidad del organismo.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

MISIÓN

Somos un Instituto de planeación, consulta y asesoría técnica en temas urbanos llevando a cabo los estudios, diagnósticos, pronósticos, propuestas, establecimiento de estrategias y elaboración de planes y proyectos, con el objeto de lograr un desarrollo urbano de calidad, en beneficio de la sociedad en general, integrada por los habitantes, gobiernos municipales, empresas privadas y públicas, y organizaciones civiles de los Municipios de Altamira, Cd. Madero y Tampico.

VISIÓN

Ser un Instituto de Planeación modelo en el país, reconocido y valorado por los ayuntamientos y la sociedad, por su ética, profesionalismo, eficiencia y creatividad, que genere planes de desarrollo integral de la más alta calidad, e implemente estrategias de vanguardia para su aplicación, apoyado en tecnología de punta y en personal altamente calificado, para solucionar la problemática urbanística actual y futura, en la búsqueda de un desarrollo físico sustentable de la zona conurbada.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el sur del Estado de Tamaulipas existen tres municipios, que históricamente han tenido una estrecha relación derivada de sus actividades productivas, de acuerdo a la vocación regional, lo cual ha motivado, desde el siglo pasado, una integración territorial con un marcado desarrollo socioeconómico, lo que dio lugar a que fuera reconocida oficialmente la Zona Conurbada de la desembocadura del Río Pánuco del Estado de Tamaulipas, en el decreto N°. LIX-158 publicado en el periódico oficial N°. 152 del 21 de Diciembre del año 2005.

En este contexto, los municipios de Altamira, Cd. Madero y Tampico, que conforman la Zona Conurbada, en apego a su autonomía han emitido en cada administración dentro de sus planes de desarrollo, los planes de ordenamiento territorial para cada uno de ellos. Lo anterior ha propiciado esfuerzos aislados en el desarrollo físico de sus territorios, sin una visión de planeación integral como zona conurbada.

El Gobierno del Estado, en la administración 2005 - 2010 a cargo del Ing. Eugenio Hernández Flores estableció, en el Plan Estatal, garantizar el desarrollo de ciudades de calidad, a través de instrumentos de planeación que fortalezcan el ordenamiento urbano.

Con ese objetivo, el Honorable Congreso del Estado de Tamaulipas aprobó en diciembre del 2005 el decreto LIX-452 que crea al organismo público descentralizado denominado Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas.

El Instituto inició sus funciones con la participación de los ayuntamientos de Altamira, Ciudad Madero y Tampico, la sociedad civil, técnicos locales y asesores internacionales en planeación urbana, que de manera conjunta elaboraron el Plan de Proyectos Estratégicos de Corto Plazo para la Zona de Conurbación.

Es así como se inicia una nueva etapa en la que la planeación se desarrolla con base en los principios de objetividad, visión de largo plazo, sustentabilidad, legalidad, calidad y eficiencia. Se actúa con apego a lo dispuesto en el orden jurídico estatal, particularmente a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, así como en el Plan Estatal y los planes vigentes de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los municipios referidos, y en su caso, el Plan de Desarrollo Integrado y los planes parciales que en la materia se elaboren para la Zona Conurbada.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 208
Periódico Oficial No. 34
25 de Abril de 1992
y sus reformas
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. LVI-53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997
y sus reformas
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.
Decreto No. 149
Periódico Oficial No. 95
26 de Noviembre de 1997
y sus reformas
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de Junio del 2001
y sus reformas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-472
Periódico Oficial No. 130
30 de Octubre del 2001
y sus reformas
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001
y sus reformas
- Ley 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 los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 535
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 de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 668
Periódico Oficial No. 19
12 de Agosto del 2002
y sus reformas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003
y sus reformas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Organos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 840
Periódico Oficial No. 141
24 de Noviembre del 2004
y sus reformas
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. 640
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX -94
Periódico Oficial No. 141
24 de Noviembre del 2005
y sus reformas
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX - 522
Periódico Oficial No. 20
15 de Febrero del 2006
y sus reformas
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-520
Periódico Oficial No. 49
25 de Abril del 2006
y sus reformas
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
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
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
4 de Octubre de 1961
y sus reformas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984
y sus reformas
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986
y sus reformas
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de Enero de 1987
y sus reformas
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1991
y sus reformas
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LX-18
Periódico Oficial No. 69
5 de Junio del 2008
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-475
Periódico Oficial Anexo al No. 80
4 de Julio del 2012
y sus reformas
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).
Periódico Oficial No. 60
29 de Julio de 1981
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993
- Reglamento 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 Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 96 Anexo
8 de Agosto del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial Anexo al No. 84
12 de Julio del 2012
- Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de Diciembre de 1986
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1995
- Acuerdo Gubernamental por el cual se aprueban los señalamientos de reservas, usos y destinos y el contenido de los planos de zonificación primaria del Plan Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo Costero del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 5
17 de Enero de 1996
- Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 103
25 de Diciembre de 1999
- Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.
Periódico Estatal No. 61
21 de Mayo del 2002
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002
- Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
Periódico Oficial No. 15
23 de Mayo del 2003
- Acuerdo Delegatorio de facultades del Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, al Director Jurídico.
Periódico Oficial No. 13
1 de Febrero del 2005
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al Ejecutivo del Estado en asuntos notariales.
Periódico Oficial No. 37
29 de Marzo del 2005
- Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005
- Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.
Periódico Oficial No. 64
31 de Mayo del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006
- Acuerdo mediante el cual se faculta a los titulares de las oficinas regionales del Registro Público de la propiedad y de Comercio, ubicadas en los municipios de Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, El Mante y Tampico a suscribir documentos.
Periódico Oficial No. 136
14 de Noviembre del 2006
- Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981
y sus reformas
- Decreto mediante el cual se crea el Comité para la Restauración y Conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 167
Periódico Oficial No. 16
24 de Febrero de 1982
- Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.
Periódico Oficial No. 38
12 de Mayo de 1982
y sus reformas
- Decreto mediante el cual se crea el Centro Estatal de Desarrollo Municipal de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 81
10 de Octubre de 1984
y sus reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Servicios de Salud de Tamaulipas, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios.
Periódico Oficial No. 17
27 de Febrero de 1999
- Decreto mediante el cual se crea la Empresa de Participación Mayoritaria Denominada Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V..
Periódico Oficial No. 72
25 de Julio del 2000
- Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005
- Convenio de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal a través de la SEMARNAP y el Ejecutivo del Estado para la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos en materia de medio ambiente y recursos naturales y pesca.
Periódico Oficial No. 52
28 de Junio de 1997
- Reglamento del Consejo Consultivo Turístico Municipal Tampico, Tam.
Periódico Oficial No. 35
30 de Abril de 1997
- Reglamento Municipal para la Protección y Control de la Calidad Ambiental. Tampico, Tam.
Periódico Oficial No. 34
26 de Abril del 2000
- Reglamento para la Preservación del Patrimonio Edificado. Tampico, Tam.
Periódico Oficial No. 120
14 de Noviembre del 2000

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental
Cd. Madero, Tam.
Periódico Oficial No. 148
11 de Diciembre del 2001
- Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de consejos de Colaboración Vecinal. Cd. Madero, Tam.
Periódico Oficial No. 20
3 de Noviembre del 2002
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal. Tampico, Tam.
Periódico Oficial No. 138
14 de Noviembre del 2002
- Reglamento del Consejo de Colaboración Vecinal Tampico, Tam.
Periódico Oficial No. 64
31 de Mayo del 2005
- Reglamento de la Policía Metropolitana
Altamira, Cd. Madero y Tampico
Periódico Oficial No. 69
8 de Junio del 2006
- Reglamento Municipal del Deporte
Cd. Madero, Tam.
Periódico Oficial No. 72
15 de Junio del 2006
- Reglamento para la Junta Municipal de Catastro
Cd. Madero, Tam.
Periódico Oficial No. 72
15 de Junio del 2006
- Plan Municipal de Desarrollo de Tampico, Tamaulipas
- Plan Municipal de Desarrollo de Altamira, Tamaulipas
- Plan Municipal de Desarrollo de Cd. Madero, Tamaulipas

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 1917 y sus reformas.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
Diario Oficial de la Federación
19 de Febrero de 1940
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial
1 de Abril de 1970
y sus reformas
- Ley General de Población
Diario Oficial de la Federación
7 de Enero de 1974
- Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación
7 de Febrero de 1984
y sus reformas
- Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación
1 de Diciembre de 1992
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación No. 2
4 de Enero del 2000
y sus reformas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación
1 de Enero del 2002
y sus reformas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación
25 de Junio del 2002
- Ley General de Desarrollo Social.
Diario Oficial de la Federación
20 de Enero del 2004
- Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial No. 13
20 de Mayo del 2004
y sus reformas
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
31 de Marzo del 2007
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación
2 de Abril del 2013
y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre de 1981
y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
Diario Oficial
12 de Enero de 1994
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial
28 de Julio del 2010
y sus reformas
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano que celebran el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 15
24 de Mayo del 2004
- Plan Nacional de Desarrollo
Diario Oficial
30 de Mayo del 2001
- Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.
Diario Oficial No. 2
4 de Febrero del 2003
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Diario Oficial
31 de Mayo del 2007

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN
 - 1.0.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
 - 1.0.2 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y LOGÍSTICA DE EVENTOS
 - 1.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA
 - 1.2. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
 - 1.2.1 DEPARTAMENTO DE MONITOREO AMBIENTAL
 - 1.3. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
 - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN SOCIO-ECONÓMICA
 - 1.4. DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO, INFORMÁTICA Y ARCHIVO
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE GEOPROCESAMIENTO
 - 1.4.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ARCHIVO

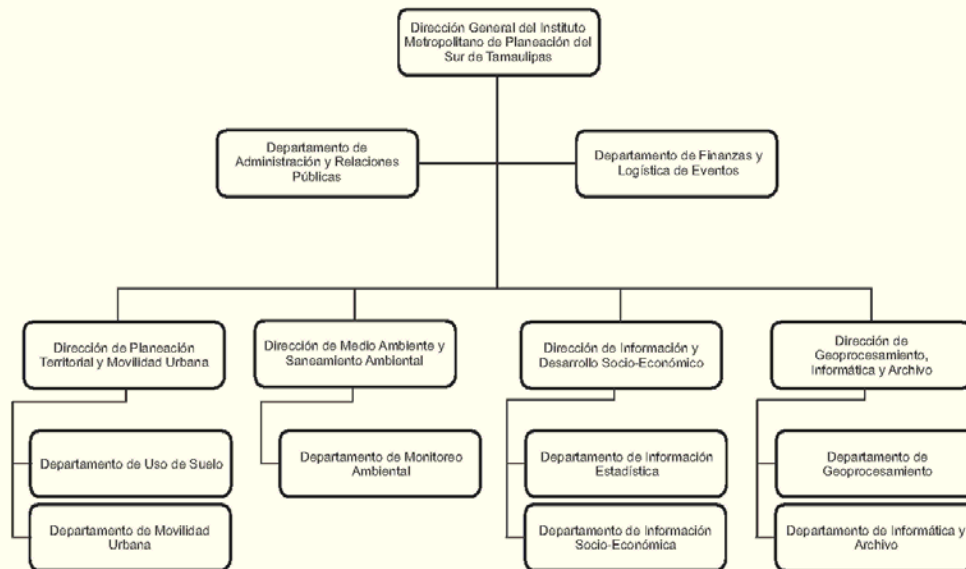
COPIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN DEL SUR DE TAMAULIPAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Área superior inmediata:

JUNTA DE GOBIERNO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover procesos de planeación y garantizar su continuidad y eficiencia para que en la Zona Conurbada de Altamira, Cd. Madero y Tampico se fortalezca el desarrollo sustentable mediante la aplicación de directrices con una visión de largo plazo.

Atribuciones:

Decreto No. LIX-452 mediante el cual se crea el organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN), publicado el anexo al Periódico Oficial No. 154 de fecha de 27 de diciembre del 2005.

Artículo décimo cuarto .- El Director General del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno, los que atenderán a los objetivos del Instituto referidas en el Artículo 3 de este Decreto, debiendo informar mensualmente a la Junta de Gobierno acerca de su desempeño;
- II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del instituto;
- III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar, presentar y ejecutar los programas de trabajo del instituto;
- V. Efectuar actos de dominio sobre bienes muebles e inmuebles, previo poder especial que al efecto le otorgue la Junta de Gobierno, el cual no será delegable ni sustituible;
- VI. Representar legalmente al instituto como apoderado para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa mas no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo; además, contará con facultades cambiarias, pudiendo suscribir y endosar títulos de crédito, abrir y cerrar cuentas bancarias;
- VII. Expedir los nombramientos del personal;
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos del instituto, así como determinar su adscripción;
- IX. Vigilar el cumplimiento del objeto del instituto por el personal bajo su mando;
- X. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del instituto y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

- XI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los planes de trabajo, informes periódicos y anual de actividades, así como de cumplimiento de metas, y los estados financieros con la periodicidad que indique la ley correspondiente; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas para el cumplimiento de los objetivos del instituto, o que le asigne la Junta de Gobierno.

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

- ▶ Coordinar la elaboración del programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Conducir y participar en la elaboración y actualización del Programa Metropolitano de Ordenamiento Territorial de Altamira, Cd. Madero y Tampico, los particulares de cada uno de estos municipios y los demás que se requieran en la materia.
- ▶ Coordinar las tareas de investigación geográfica, ambiental y urbana, ordenando estudios en el campo económico, social y cultural para dar sustento a la planeación estratégica de la zona conurbada.
- ▶ Supervisar los proyectos en materia de ingeniería vial, transporte, movilidad urbana, medio ambiente, y paisaje urbano efectuando los estudios necesarios por sí o por conducto de terceros para fortalecer el desarrollo urbano en los municipios de Altamira, Cd. Madero y Tampico.
- ▶ Realizar convenios de asistencia técnica en materia de planeación, estudios y proyectos con los organismos de la administración pública, organismos no gubernamentales y con personas físicas o morales del sector privado.
- ▶ Participar con los ayuntamientos en la integración de un sistema de información sobre la propiedad inmobiliaria en la Zona Conurbada.
- ▶ Coadyuvar con los ayuntamientos en los casos que estimen convenientes, a cambiar el destino de las áreas municipales de equipamiento, en base a criterios urbanísticos y a las disposiciones legales vigentes, para que la autoridad correspondiente determine lo procedente.
- ▶ Dar a conocer la planificación y las actividades del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas, con la finalidad de crear conciencia de la importancia que tienen en el mejoramiento de la calidad de vida.
- ▶ Promover procesos de planeación garantizando su continuidad y eficiencia con la finalidad de que en la Zona Conurbada se asegure un desarrollo sostenido.
- ▶ Gestionar el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la Zona Conurbada, con base en las disposiciones de la Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado.
- ▶ Disponer la integración, actualización y resguardo del catálogo del patrimonio arquitectónico edificado en la Zona Conurbada, actuando como coadyuvante del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del Gobierno del Estado, para la debida conservación, restauración o eventual modificación de los edificios.
- ▶ Informar periódicamente a la Junta de Gobierno 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 asigne la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo directrices y estrategias para la planeación del crecimiento racional y ordenado de la Zona Conurbada del Sur de Tamaulipas
- Coordinando las tareas de investigación geográfica, ambiental y urbana
- Elaborando y proponiendo programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano
- Proponiendo los proyectos en materia de ingeniería vial, transporte, movilidad urbana, medio ambiente y paisaje urbano

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Junta de Gobierno	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Consejo Consultivo Ciudadano	■ Recibir propuestas y sugerencias a través de la Junta de Gobierno	Permanente
■	Direcciones y departamentos del IMEPLAN	■ 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
■	Dependencias gubernamentales	■ Coordinar proyectos y actividades	Periódica
■	Organismos públicos descentralizados	■ Coordinar proyectos y actividades	Periódica
■	Instituciones involucradas en materia de Desarrollo Urbano	■ Coordinar proyectos y actividades	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación regional, técnicas de negociación y comunicación, Manejo de grupos, manejo de sistemas computacionales,

Administración pública, toma de decisiones, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y proyectos de infraestructura urbana	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
RELACIONES PÚBLICAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

Departamento:

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

Administrar los recursos materiales y humanos del instituto y apoyar a la dirección general en la coordinación de relaciones con los organismos gubernamentales, cámaras, asociaciones, colegios de profesionistas y público en general

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coadyuvar en la administración del presupuesto asignado al Instituto; además de administrar el fondo revolvente para gastos menores supervisando se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.
- ▶ Proveer a las distintas áreas que integran el organismo de los recursos humanos y materiales para el funcionamiento eficiente del mismo.
- ▶ Contar con un sistema de administración de recursos humanos; así como realizar los movimientos de personal tales como las altas, bajas, cambios, permisos, licencias, entre otros trámites solicitados por el personal del Instituto.
- ▶ Asegurar que al inmueble que alberga las oficinas del organismo reciba el mantenimiento adecuado.
- ▶ Administrar el parque vehicular del organismo, asegurando su adecuado mantenimiento y conservando actualizados los resguardos correspondientes.
- ▶ Llevar el control de la bitácora del combustible.
- ▶ Realizar el trámite de viáticos del personal del organismo y aplicar la normatividad que corresponda.
- ▶ Contar con un sistema de control de entradas y salidas de almacén.
- ▶ Llevar un inventario de bienes muebles y mantener actualizados los resguardos correspondientes.
- ▶ Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos del organismo y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- ▶ Proveer lo necesario para la realización de las reuniones de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo Ciudadano.
- ▶ Atender los requerimientos del representante de la Contraloría Gubernamental adscrito al Instituto.
- ▶ Instrumentar vínculos interinstitucionales con los organismos públicos, privados y de la sociedad civil que proponga la superioridad.
- ▶ 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 asigne la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coadyuvando en la administración del presupuesto asignado
- Proporcionando los recursos humanos y materiales a las áreas que lo requieren
- Realizando los movimientos de personal requeridos
- Instrumentando vínculos interinstitucionales con otros organismos e instituciones
- Administrando el fondo revolvente para gastos menores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, recursos humanos, almacén, inventarios, relaciones públicas

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administrativa	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:
**DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y LOGÍSTICA DE
EVENTOS****Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLANDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

Departamento:
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y
LOGÍSTICA DE EVENTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar el registro contable de las operaciones realizadas por el Instituto, además de llevar el control financiero dando así cumplimiento a las obligaciones fiscales y legales, organizando, resguardando y controlando la documentación y la información contable; así como coordinar la organización de los eventos y foros de consulta a cargo del Instituto.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar el trámite para la obtención del presupuesto anual asignado y llevar el control de su aplicación en apego a la normatividad establecida.
- ▶ Mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras realizadas por el organismo e interpretar la información generada por dicho registro.
- ▶ Elaborar los estados financieros, reportes, informes y controles contables y financieros requeridos por la Junta de Gobierno, las autoridades estatales, la Dirección General y los órganos de control, vigilancia y fiscalización.
- ▶ Elaborar, en tiempo y forma, los informes trimestrales y la cuenta pública anual para su revisión por parte de la Auditoría Superior del Estado y solventar las observaciones correspondientes.
- ▶ Atender los requerimientos de información relacionada con el departamento, efectuadas por las partes interesadas y autorizadas para ello.
- ▶ Dar cumplimiento a las obligaciones contables y fiscales del IMEPLAN.
- ▶ Tramitar y controlar los ingresos y las erogaciones del Instituto.
- ▶ Elaborar las nóminas y efectuar el pago de las percepciones del personal del IMEPLAN.
- ▶ Enterar a Upysset las cuotas retenidas a los trabajadores y las aportaciones con cargo al Instituto.
- ▶ Establecer un sistema adecuado y eficiente de control interno; así como definir e implementar políticas, sistemas y procedimientos requeridos para cumplir con las funciones del área.
- ▶ Controlar, proteger y custodiar el archivo de la documentación e información, debidamente requisitada, que ampara los ingresos y egresos del organismo y el cumplimiento de las obligaciones contables, fiscales y financieras del Instituto.
- ▶ Promover y coordinar la realización de eventos, reuniones, foros y consultas, con las cámaras y asociaciones comerciales e industriales, escuelas e institutos de educación superior y público en general y disponer de la logística requerida para las mismas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando el registro contable de las operaciones del Instituto
- Preparando los informes financieros y la cuenta pública trimestral
- Coordinando la organización y logística de los eventos

RELACIONES

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

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas ■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar los trámites y gestiones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica 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, finanzas, control presupuestal, logística, auditoría pública, toma de decisiones, coordinación de eventos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y
MOVILIDAD URBANA**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Recopilar, evaluar, integrar y operar la información territorial y de movilidad, para la planeación estratégica en el desarrollo urbano de Altamira, Cd. Madero y Tampico.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Elaborar y mantener actualizado el Programa de Ordenamiento Territorial Metropolitano así como los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Altamira, Cd. Madero y Tampico.
- ▶ Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Integral de la Zona Conurbada, en base a las necesidades actuales y futuras del área.
- ▶ Elaborar por sí o por conducto de terceros, los planes, programas y / o proyectos estratégicos para el desarrollo urbano de la Zona Conurbada.
- ▶ Prestar asistencia técnica en materia de planeación, estudios y proyectos a otros organismos de la administración pública o privada, a organismos no gubernamentales y a personas físicas o morales mediante contrato o convenio de prestación de servicios.
- ▶ 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 asigne la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Actualizando el plan metropolitano de ordenamiento territorial así como los planes de ordenamiento y desarrollo urbano de Altamira, Cd. Madero y Tampico
- Proporcionando asistencia técnica en materia de su competencia a otros organismos de la administración pública o privada
- Emitiendo recomendaciones en la aplicación de planes y programas vigentes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección general ■ Áreas adscritas al organismo 	<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"> ■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de fiscalización y control 	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, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, urbanismo, administración pública, desarrollo de zonas conurbadas,

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de desarrollo urbano	3 años
Gestión pública	3 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y
MOVILIDAD URBANA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar estudios de ordenamiento en la utilización del suelo, a través de investigaciones, evaluaciones y análisis de la información respaldada en los municipios de Tampico, Cd. Madero y Altamira, para integrarlo al plan de desarrollo integral de la zona.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar estudios y proyectos en materia de uso y destinos del suelo, analizando las densidades de población, flujos, y tipos de asentamientos para el ordenamiento eficiente de su uso.
- ▶ Evaluar y analizar los usos destinados a equipamiento emitiendo recomendaciones sobre el mismo para conservar o modificar su destino, basándose en las necesidades de la población.
- ▶ Capturar digitalmente la información mediante los sistemas especializados, para actualizar la información disponible.
- ▶ 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 asigne la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando estudios para la integración grafica de la información contenida en los planes de ordenamiento territorial y del desarrollo urbano de Altamira, Cd. Madero y Tampico
- Recopilando, evaluando y plasmando gráficamente la información relativa a la planeación del uso de suelo regional

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Planeación Territorial y Movilidad Urbana	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ayuntamientos de Tampico, Cd. Madero y Altamira	■ Coordinar actividades afines	Periódica
■	Organismos gubernamentales, instituciones involucradas en materia de desarrollo urbano	■ Coordinar proyectos y 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

Planeación urbana, problemática urbana local, instrumentos técnicos y jurídicos de ordenamiento territorial, normas generales de ordenamiento territorial,

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de planeación urbana	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y
MOVILIDAD URBANA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar estudios de ordenamiento urbano a través de la recopilación de información documental y de campo con el objeto de fortalecer la infraestructura y la planeación física de la misma.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Evaluar la evolución y comportamiento de las ciudades en materia de infraestructura con el fin de proponer proyectos basados en un crecimiento urbano ordenado.
- ▶ Realizar estudios y diagnósticos en materia de ordenamiento urbano y ordenamiento de transporte para su mejoramiento y eficiencia en la zona.
- ▶ 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 asigne la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando estudios en materia de infraestructura vial y de movilidad para su mejoramiento y eventual modificación para la eficiencia de las ciudades
- Recopilando, evaluando y analizando la información relativa a la infraestructura vial y de movilidad urbana de la zona conurbada
- Verificando que las disposiciones jurídicas en materia de vialidad y movilidad, sean aplicadas a los proyectos en proceso

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Planeación Territorial y Movilidad Urbana	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ayuntamientos de Altamira, Cd. Madero y Tampico	■ Coordinar actividades afines	Periodica
■	Organismos gubernamentales, instituciones involucradas en materia de desarrollo urbano	■ Coordinar proyectos y actividades afines	Periodica

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 urbana, normas generales de vialidad y transporte, instrumentos y técnicas jurídicas de ordenamiento en vialidad y transporte

manejo de sistemas computacionales, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de planeación urbana	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Investigar, analizar y evaluar la información ecológica de la Zona Conurbada para facilitar la planeación física de ésta

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Proporcionar asistencia técnica en materia de planeación, estudios y proyectos a los organismos de la administración pública, organismos no gubernamentales y a personas físicas o morales del sector privado, mediante contrato o convenio de prestación de servicios
- ▶ Investigar el estado que guarda el patrimonio y recursos naturales; así como supervisar la realización de los estudios de impacto ambiental de la Zona Conurbada que se realicen en el instituto.
- ▶ Coadyuvar con las instituciones de la materia en los programas ambientales de fomento a la cultura ecológica.
- ▶ Evaluar la evolución y el comportamiento del medio natural y las condiciones del medio ambiente urbano.
- ▶ Conocer y analizar los planes y acciones en materia de zonas de salvaguarda y manejo de riesgos en la región.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando asistencia técnica en materia de medio ambiente
- Dando cumplimiento a la normatividad aplicable a los programas de ordenamiento ecológico y medio ambiente realizados por el instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección general	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	SEDUMA y SEMARNAT	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y dar seguimiento a la normatividad	Variable
■	Organismos públicos y privados del ámbito Federal, Estatal y Municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Comisararía	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología y medio ambiente, reservas naturales, impacto ambiental y contaminación en general

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de ecología y medio ambiente	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE MONITOREO AMBIENTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO
AMBIENTAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MONITOREO
AMBIENTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recopilar y analizar información bibliográfica y de campo de monitoreos realizados a la fauna, flora, aire, agua y suelo de la Zona Conurbada que permitan realizar diagnósticos de la calidad ambiental en que se encuentra el área, para respaldar la información de los proyectos que se propongan en el instituto.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Brindar asistencia técnica para los trabajos de campo que sean requeridos para el desarrollo de proyectos y/o estudios en la Zona Conurbada.
- ▶ Realizar visitas de campo a las zonas que son objeto de proyecto, realizando registros fotográficos que demuestren el estado actual de área proyectada.
- ▶ Crear y mantener actualizada una base de datos de aspectos ambientales con el propósito de reflejar dicha información en planos temáticos.
- ▶ Coadyuvar en acciones con dependencias relacionadas al medio ambiente, con el fin de consultar información de aspectos bióticos y abióticos de la Zona Conurbada.
- ▶ 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 asigne la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MONITOREO AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando la asistencia técnica solicitada
- Actualizando la base de datos que contiene información de aspectos ambientales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Medio Ambiente y Saneamiento Ambiental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dependencias federales, estatales y municipales	■ Solicitar información para actualización de la base de datos del Instituto	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

Monitoreo ambiental en campo, ecología, administración pública, evaluación de impacto ambiental y planes de ordenamiento ecológico, desarrollo de índices bióticos, taxonomía, administración pública	Análisis de resultados de laboratorio físico-químico, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de ecología y medio ambiente	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO
SOCIO-ECONOMICO**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y
DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la recopilación, el análisis e interpretación de los datos socio-económicos y demográficos de la Zona Conurbada, determinando la información necesaria para elaborar los estudios requeridos por los proyectos del Instituto.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Proporcionar asistencia técnica en materia de planeación demográfica y de análisis económico a organismos públicos y privados que realicen estudios y proyectos, ya sea por contrato o convenio, dentro de la Zona Conurbada.
- ▶ Validar la actualización de la información económica y demográfica en la Zona Conurbada de Altamira, Cd. Madero y Tampico.
- ▶ Realizar los planes y programas del Instituto en materia de demografía y análisis económico.
- ▶ Evaluar el comportamiento económico y crecimiento demográfico de la Zona Conurbada de Altamira, Cd. Madero y Tampico, y de su área de influencia.
- ▶ 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 asigne la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando estudios socio-económicos, dando cumplimiento a la normatividad del instituto
- Proporcionando asistencia técnica en materia de planeación demográfica y de análisis económico
- Validando la actualización de la información demográfica y del rubro económico en la Zona Conurbada de Altamira, Cd. Madero y Tampico

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Proporcionar apoyo en materia de su competencia 	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"> ■ INEGI ■ Organismos públicos y privados ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consultar y actualizar información ■ Recopilar y/o proporcionar información ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	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, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comportamiento demográfico, información estadística, demográfica y económica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones

Sociología, investigación social y económica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de información y estadística	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO
SOCIO-ECONÓMICODirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLANDirección:
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y
DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICODepartamento:
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Participar en la planeación de la Zona Conurbada, a través de la investigación documental y de campo, para recabar, concentrar, analizar, generar y explicar, la información económica y demográfica solicitada.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la realización de los diagnósticos socio-económicos para la planeación estratégica.
- ▶ Colaborar en la planeación del crecimiento y desarrollo económico de la Zona Conurbada para planeación general.
- ▶ Participar en la elaboración de proyectos que permitan el beneficio social.
- ▶ Colaborar en la realización de los planes y programas establecidos del Instituto, fundamentalmente en materia económica y 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 asigne la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Investigando, recopilando y analizando los indicadores demográficos y económicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Información y Desarrollo Socioeconómico.	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ayuntamientos de Altamira, Cd. Madero y Tampico	■ Coordinar actividades afines	Periódica
■	Organismos Gubernamentales e Instituciones involucradas en materia de desarrollo económico y demográfico	■ Coordinar proyectos y 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

Análisis de información, manejo de datos estadísticos, técnicas de recopilación de información, elaboración de informes desarrollo regional, administración pública

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de economía y demografía	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
SOCIO-ECONÓMICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO
SOCIO-ECONOMICO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y
DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
SOCIO-ECONÓMICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Participar en la planeación de la Zona Conurbada, mediante la investigación documental y de campo, recopilando, concentrando, analizando, interpretando y generando la información socio-económica requerida.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar diagnósticos socio-económicos para la planeación estratégica.
- ▶ Participar en los proyectos que coadyuven al beneficio social de la población de la zona.
- ▶ Colaborar en la elaboración de planes y programas establecidos por el Instituto, fundamentalmente en materia socio-económica.
- ▶ Procesar información estadística de indicadores socio-económicos de la Zona Conurbada, para analizarla cuantitativa y cualitativamente, y tener un escenario sobre la problemática actual y futura.
- ▶ Participar en la prestación de asistencia técnica en materia de planeación económica, que derive en estudios y proyectos para los organismos de la administración pública, organismos no gubernamentales y para personas físicas o morales del sector privado.
- ▶ 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 asigne la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN SOCIO-ECONÓMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Procesando información estadística
- Investigando, recopilando, analizando, interpretando y generando información socio-económica

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Información y Desarrollo Socioeconómico	■ Acordar y dar seguimiento a actividades	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ayuntamientos de Tampico, Madero y Altamira	■ Coordinar actividades afines al desarrollo socioeconómico	Periódica
■	Organismos gubernamentales e instituciones involucradas en materia de desarrollo socio-económico	■ Coordinar proyectos estratégicos para la zona	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, problemática social de la zona, desarrollo regional, planificación socio-económica, administración pública

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo regional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO,
INFORMÁTICA Y ARCHIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO,
INFORMÁTICA Y ARCHIVO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Implementar, administrar, operar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la Zona Conurbada, para el apoyo de las actividades de planeación propias del Instituto.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Integrar, desarrollar, operar y actualizar las bases de datos y sistemas de información para la adecuada toma de decisiones y el funcionamiento del instituto.
- ▶ Proporcionar asistencia técnica en materia de informática, geoestadística y archivo a las distintas áreas que integran el instituto así como a otros organismos públicos y privados ya sea mediante contrato o convenio de prestación de servicios.
- ▶ Vincular los sistemas y datos con las redes de observatorios urbanos e institutos a nivel nacional e internacional.
- ▶ Elaborar presentaciones audiovisuales para difundir las actividades y acciones del organismo.
- ▶ Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- ▶ Impartir la capacitación requerida a los usuarios de equipos y sistemas de información para el uso eficiente de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO, INFORMÁTICA Y ARCHIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando e implementando sistemas de información
- Capacitando a los usuarios de equipos de cómputo y programas
- Proporcionando mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo

RELACIONES

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

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades federales, estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de sistemas de información, manejo de bases de datos, manejo de software especializado, análisis de información

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE GEOPROCESAMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO,
INFORMÁTICA Y ARCHIVO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO,
INFORMÁTICA Y ARCHIVO

Departamento:

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

Mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto en base a los Sistemas de Información Geográfica, de Procesamiento de Imágenes, y de Bases de Datos con el objeto de coadyuvar en las labores de planeación produciendo la cartografía necesaria.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recopilar la información geográfica existente de la Zona Conurbada, organizándola y validándola para generar la cartografía específica.
- ▶ Mantener permanentemente actualizada la base de datos del instituto.
- ▶ Establecer los puntos de control espacial mediante la utilización de equipo de posicionamiento global vía satelital para georeferenciar puntos estratégicos de la Zona Conurbada.
- ▶ Realizar la manipulación y el geoprocesamiento de la información para fines específicos.
- ▶ Georeferenciar información espacial para integrarla a la base de datos.
- ▶ 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 asigne la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE GEOPROCESAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Generando las cartografías específicas necesarias para los proyectos de planeación
- Manteniendo actualizado el sistema de información del instituto.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Geoprocesamiento, Informática y Archivo	■ Acordar y dar seguimiento a intrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal	■ 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de sistemas computacionales especiales, manejo de información geográfica, geoprocesamiento

Administración pública, análisis de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas de información geográfica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ARCHIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO,
INFORMÁTICA Y ARCHIVO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Dirección:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO,
INFORMÁTICA Y ARCHIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
ARCHIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asegurar la integridad de la información del instituto, así como dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas que forman parte de la red interna.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Respalda periódicamente la información para garantizar su seguridad e integridad manteniendo un archivo digital de proyectos estratégicos y específicos del instituto.
- ▶ Administrar la red inalámbrica interna del instituto y el acceso a internet de banda ancha, cuidando la seguridad de los mismos para protección de la información.
- ▶ Diseñar el portal de internet del instituto; así como administrar la información que contiene el mismo.
- ▶ Realizar o actualizar los planos y documentos que integran los proyectos ejecutivos que realiza el instituto.
- ▶ Realizar la producción de todo material gráfico y de texto para la presentación de los proyectos estratégicos del instituto.
- ▶ Elaborar los medios audiovisuales digitales para difundir las actividades y proyectos del instituto.
- ▶ Asesorar a los usuarios internos en el uso de equipos de cómputo y los programas de aplicación apropiados para la realización de las funciones.
- ▶ Asegurar el funcionamiento continuo de los equipos de cómputo por medio de un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
- ▶ 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 asigne la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ARCHIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando áreas de oportunidad para implementar sistemas computacionales
- Evaluando los equipos y sistemas computacionales, así como desarrollando medidas preventivas y correctivas para la operación de los equipos
- Diseñando presentaciones y trabajos 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"> ■ Dirección de Geoprocesamiento, Informática y Archivo ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Brindar asesoría y apoyo técnico 	<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"> ■ Dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines 	<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

Manejo de sistemas computacionales especiales, administración e instalación de redes, análisis, diseño y programación de sistemas, diseño gráfico

Administración pública, mantenimiento a equipos de cómputo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de informática	2 años
Gestión Administrativa	2 años



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 CXXXIX

Victoria, Tam., jueves 13 de febrero de 2014.

Anexo al Número 20

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

MANUAL de Organización de la Procuraduría General de Justicia

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

MANUAL de Organización de la Procuraduría General de Justicia.

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - COORDINACIÓN DE ASESORÍA
 - COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE
 - COORDINACIÓN CON INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES
 - COORDINACIÓN CON INSTANCIAS MUNICIPALES Y PRIVADAS
 - DIRECCIÓN DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL
 - FISCALÍA PARA ASUNTOS ELECTORALES
 - DELEGACIÓN EN NUEVO LAREDO
 - DELEGACIÓN EN REYNOSA
 - DELEGACIÓN EN MATAMOROS
 - DELEGACIÓN EN LA ZONA SUR
 - PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL
 - SECRETARÍA TÉCNICA
 - DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS
 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES
 - COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA PENAL
 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
 - SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL
 - SECRETARÍA TÉCNICA
 - DIRECCIÓN JURÍDICA
 - COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
 - COMISARÍA DE LA POLICÍA INVESTIGADORA
 - DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL
 - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
 - DIRECCIÓN GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS
 - DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 - DIRECCIÓN TÉCNICA
 - DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL
 - VISITADURÍA GENERAL
 - DIRECCIÓN TÉCNICA

PRESENTACIÓN

Como parte del desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de las actividades del servicio público, la Contraloría Gubernamental, lleva a cabo la actualización y modernización de normas y lineamientos organizacionales que rigen el marco jurídico-documental de todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

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

Es aquí donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos de niveles ejecutivos de la Procuraduría General de Justicia del Gobierno del Estado de Tamaulipas y se pretende incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, para traducirlo en el desarrollo sustentable de los programas y proyectos que ejecuta esta Dependencia.

En el presente documento se encontraran debidamente integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central, constando ésta de la Misión, la Visión, los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico de Actuación, la Estructura Orgánica y el Organigrama General de la Procuraduría General de Justicia.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en la Dependencia y se convertirá en la herramienta que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisonal, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir.

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

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

MISIÓN

Representar los intereses de la sociedad tamaulipeca en la procuración de justicia en una base de respeto a los derechos humanos, con honestidad y profesionalismo para brindar confianza y seguridad a la ciudadanía.

VISIÓN

Somos una Procuraduría con alto sentido humano basada en valores, con respeto y confianza de la sociedad Tamaulipeca, cuyos servidores públicos son altamente capacitados, responsables, honestos, con vocación a la función que desempeñan, respetando siempre los derechos humanos, que responde siempre a las demandas de la ciudadanía en procuración de justicia.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La primera Ley Orgánica del Ministerio Público en nuestro Estado fue expedida por el Gobernador Andrés Osuna el 8 de julio de 1818. Esta ley se dictó con fundamento en el Artículo 21 de la Constitución Federal, confiriéndoles facultades persecutorias y acusatorias ante los tribunales contra los responsables de un delito. Además de la intervención en los asuntos judiciales de orden civil. La organización de la institución consistió en designar un Procurador General de Justicia como Jefe del Ministerio Público, un Agente Auxiliar del procurador y Agentes Adscritos a los juzgados de Primera Instancia.

La Ley Orgánica de 1926 fue promulgada por el Gobernador Marte R. Gómez esta extendió la composición del personal del Ministerio Público y autorizó al Gobernador para aumentar el número de agentes, misma que fue derogada por la Ley Orgánica del Ministerio Público promulgada por el Gobernador Praxedis Balboa en 1963, la cual crea la Dirección de Averiguaciones Previas y señala las exigencias para la Policía Judicial y la Rural, así como la creación de la Dirección Criminalística.

La anterior fue derogada por la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia de nuestra entidad federativa y que fuera promulgada por el Gobernador del Estado el Ingeniero Américo Villarreal Guerra.

En la administración de 1993-1999 siendo Gobernador el Lic. Manuel Cavazos Lerma se reforma la Ley Orgánica de Administración Pública Estatal asignando atribuciones a la Procuraduría General de Justicia en su artículo 23, así como las reformas efectuadas el 22 de junio de 1994 a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

A la fecha mediante decreto No. 315 y publicado en el Periódico Oficial No. 52 del miércoles 1º de julio de 1998, entra en vigor la nueva Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, de fecha 23 de abril de 1986, así como sus posteriores reformas contenidas en los decretos números 70 y 10 publicados en los periódicos oficiales del estado de fecha 28 de noviembre de 1987 y 27 de febrero de 1993 respectivamente, en donde se destaca:

- * La creación de las Agencias del Ministerio Público Conciliador,
- * El cambio de nombre de la Policía Judicial por Ministerial,
- * La profesionalización de los Servidores Públicos de la Procuraduría
- * La creación del consejo de participación ciudadana de evaluación de las acciones tendientes a profesionalizar a los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia
- * La creación de las coordinaciones de:
 - * Asesoría y Asuntos Especiales,
 - * Comunicación Social
 - * Estadística e Informática
- * La participación de la Procuraduría en el Sistema Nacional a través de su Sistema Estatal de Seguridad Pública
- * La protección de los derechos humanos, atendiendo las quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, cuando estos sean aceptados.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley 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
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
28 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIII-88
Periódico Oficial No. 103
26 de Diciembre de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
5 de Febrero de 1994
y sus reformas
- ✓ Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LV-117
Periódico Oficial No. 30
13 de Abril de 1994
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. LV-415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995
y sus reformas
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. LVI-53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial.
Decreto No. 361
Periódico Oficial No. 135
19 de Diciembre del 2000
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 423
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 535
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Organos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 750
Periódico Oficial No. 88
22 de Julio del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-93
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Paternidad 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 Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1146
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. 640
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.
Decreto No. LIX-7
Periódico Oficial No. 28
8 de Marzo del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006
- ✓ Ley de Justicia para Adolescentes del Estado.
Decreto No. LIX-584
Periódico Oficial No. 109
12 de Septiembre del 2006
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Justicia de Paz para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-935
Periódico Oficial No. 92
1 de Agosto del 2007
- ✓ Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-934
Periódico Oficial No. 100
21 de Agosto del 2007
- ✓ Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
Decreto No. LIX-959
Periódico Oficial No. 101
22 de Agosto del 2007
- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1086
Periódico Oficial Anexo al No. 156
27 de Diciembre del 2007
- ✓ Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1087
Periódico Oficial Anexo al No. 156
27 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LX-17
Periódico Oficial No. 76
24 de Junio del 2008
y sus reformas
- ✓ Ley de Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LX-690
Periódico Oficial No. 53
5 de Mayo del 2009
- ✓ Ley de Protección a las Víctimas de los Delitos para el Estado de Tamaulipas
Decreto LX-691
Periódico Oficial No. 53
5 de Mayo del 2009
- ✓ Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto.- N° LX-710
Periódico Oficial Anexo al N° 71
16 de Junio del 2009
- ✓ Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LX - 1117
Periódico Oficial No. 105 anexo
2 de Septiembre del 2010
y sus reformas
- ✓ Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 124
19 de Octubre del 2010

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986
y sus reformas
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-475
Periódico Oficial Anexo al No. 80
4 de Julio del 2012
y sus reformas
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).
Periódico Oficial No. 60
29 de Julio de 1981
- ✓ Reglamento para los Centros de Readaptación Social del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 75 Anexo
16 de Septiembre de 1992
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994
- ✓ Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 Anexo
7 de Mayo de 1994
y sus reformas
- ✓ Reglamento de las Corporaciones Policiales Preventivas del Estado.
Periódico Oficial No. 63 Anexo
4 de Julio del 2000
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Periódico Oficial No. 13
29 de Enero del 2002
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado.
Periódico Oficial No. 118 Anexo
30 de Septiembre del 2004
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas en Materia de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
Periódico Oficial No. 78
27 de Junio del 2013
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993
- ✓ Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 103
25 de Diciembre de 1999
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002
- ✓ Acuerdo por el que se crea la Agencia Segunda del Ministerio Público Conciliadora y Especializada en asuntos de vialidad en las ciudades de H. Matamoros, Reynosa, Tampico y Victoria Tamaulipas y regula la Agencia Segunda con la misma especialidad en la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 87
22 de Julio del 2003
- ✓ Acuerdo mediante el cual se reestructura el organigrama de las Agencias del Ministerio Público Investigadoras de las ciudades de Tampico, H. Matamoros, Reynosa y Victoria.
Periódico Oficial No. 87
22 de Julio del 2003
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea la Agencia de Ministerio Público Mixta en la ciudad de Miguel Alemán, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 87
9 de Septiembre del 2003
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea la Agencia Segunda del Ministerio Público Especializada en Violencia Intrafamiliar y Delitos Sexuales en las Ciudades de Victoria, Tampico y Reynosa Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 71
15 de Junio del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Acuerdo mediante el cual se crean y regulan las Oficialías de Partes de las Agencias del Ministerio Público Investigador; en los municipios de Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, Victoria, Tampico y Ciudad Madero, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo 03/05, mediante el cual se modifica la Estructura Operativa de la Policía Ministerial del Estado, se instituyen finalmente las Comandancias Regionales y Primeras Jefaturas de Grupo de dicha corporación y se determina su ámbito territorial de operación.
Periódico Oficial No. 63
26 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo 02/05, mediante el cual se divide el territorio del Estado en Distritos Ministeriales, se crean diversas Agencias del Ministerio Público y se modifica la competencia de algunas de estas.
Periódico Oficial No. 63
26 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.
Periódico Oficial No. 64
31 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo 04/05, mediante el cual se crea la Unidad de Control de Confianza de la Institución del Ministerio Público
Periódico Oficial No. 66
2 de Junio del 2005
- ✓ Acuerdo 01/06, mediante el cual se modifica el Acuerdo 02/05, que dividió el territorio del Estado en Distritos Ministeriales, creó Agencias del Ministerio Público, cambió de nombre a otras y asignó competencias.
Periódico Oficial No. 124
17 de Octubre del 2006
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Acuerdo No. 001/2007, mediante el cual se establecen lineamientos para la agilización en la integración de actas circunstanciadas y averiguaciones que inicien los Agentes del Ministerio Público Investigadores, de Protección a la Familia y para la Atención a Conductas Antisociales Cometidas por Adolescentes, con jurisdicción en Tampico, Madero y Altamira, Tamaulipas, (zona conurbada)
Periódico Oficial No. 6
11 de Enero del 2007
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual por el cual se delega en los titulares de las dependencias de la administración pública estatal, la facultad de suscribir nombramientos de los servidores públicos de confianza de nivel Jefe de Departamento
Periódico Oficial Extraordinario No. 2
3 de Enero del 2011
- ✓ Acuerdo mediante el cual se modifica la organización, funcionamiento y número de las Agencias del Ministerio Público del Municipio de Victoria, correspondiente a la Zona Centro del Estado
Periódico Oficial No. 2
5 de Enero del 2011
- ✓ Acuerdo no. 01/2011 mediante el cual se modifica la estructura organizacional y operativa de las Agencias Investigadoras del Ministerio Público en el Municipio de Río Bravo, Tamaulipas, y se instituye formalmente el Centro de Mediación en dicho Municipio
Periódico Oficial
8 de Marzo del 2011
- ✓ Acuerdo Número 02/2011, mediante el cual hace del conocimiento de las facultades de los Subprocuradores Generales de la Procuraduría General de Justicia del Estado, de conocer y resolver lo estipulado en el artículo 11 fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado
Periódico Oficial
10 de Mayo del 2011

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Acuerdo Número 03/2011, mediante el cual se modifica la estructura organizacional de las Agencias del Ministerio Público Investigador en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
Periódico Oficial
10 de Mayo del 2011
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina el otorgamiento de una pensión provisional a favor de los familiares, dependientes económicos o derechohabientes de los servidores públicos del Gobierno del Estado que se encuentren ausentes en contra de su voluntad en el ejercicio o con motivo del desempeño de sus funciones
Periódico Oficial
19 de Octubre del 2011
- ✓ Acuerdo del Procurador General de Justicia del Estado de Tamaulipas, por el que se crea la Unidad Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos en Materia de Trata de Personas
Periódico Oficial
13 de Septiembre del 2012
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Procuraduría General de Justicia
Periódico Oficial
13 de Noviembre del 2012
- ✓ Acuerdo del Procurador General de Justicia del Estado de Tamaulipas, por el que se establecen los lineamientos para el ofrecimiento y entrega de recompensas a personas que aporten información útil relacionada con las investigaciones y averiguaciones que realice la Procuraduría General de Justicia del Estado, a aquellas personas que aporten información que sirva para la localización y detención de probables responsables de la comisión de delitos, así como información que sirva para la localización y auxilio de víctimas del delito de secuestro, del delito de privación ilegal de la libertad y otras garantías y del delito de trata de personas y se fijan los criterios para establecer los montos de dichas recompensas
Periódico Oficial
6 de Febrero del 2013
- ✓ Acuerdo Número 04/2011, mediante el cual se modifica la estructura organizacional y funcional de las Delegaciones como de las Subdelegaciones Regionales de la Procuraduría General de Justicia del Estado
- ✓ Acuerdo de la Procuradora General de la República, por el que se crea la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Procuraduría General de la República
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981
y sus reformas
- ✓ Decreto No. 355, relativo al acervo cultural de la Entidad, por lo que respecta a los materiales bibliográficos, documentales, magnéticos y digitales editados y producidos en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 100
16 de Diciembre de 1999
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Instituto para la Reforma Integral del Sistema de Seguridad y Justicia
Periódico Oficial No. 91
1 de Agosto del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- ✓ Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983
y sus reformas
- ✓ Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1991
y sus reformas
- ✓ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Diario Oficial
29 de Junio de 1992
y sus reformas
- ✓ Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.
Diario Oficial No. 6
7 de Noviembre de 1996
y sus reformas
- ✓ Ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes
Diario Oficial
29 de Mayo del 2000
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002
y sus reformas
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación
25 de Junio del 2002
- ✓ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Diario Oficial de la Federación
11 de Junio del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial No. 13
20 de Mayo del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia
Diario Oficial
1 de Febrero del 2007
- ✓ Ley General para la igualdad entre las mujeres y los hombres.
Diario Oficial de la Federación
2 de Agosto del 2008
y sus reformas
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Diario Oficial
2 de Enero del 2009
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Diario Oficial de la Federación
29 de Mayo del 2009
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley General para prevenir y sancionar los delitos en materia de secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial
30 de Noviembre del 2010
- ✓ Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
Diario Oficial
24 de Enero del 2012
- ✓ Ley del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas
Diario Oficial
17 de Abril del 2012
- ✓ Ley Federal para la Protección a Personas que intervienen en el Procedimiento Penal
Diario Oficial
8 de Junio del 2012
- ✓ Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos
Diario Oficial
14 de Junio del 2012
- ✓ Ley para la protección de personas defensoras de los derechos humanos y periodistas
Diario Oficial
20 de Junio del 2012
- ✓ Ley General de Víctimas
Diario Oficial
9 de Enero del 2013
- ✓ 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

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR****1.0.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

1.0.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.0.2.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.0.2.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1.0.2.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1.0.2.1.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

1.0.2.1.5. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DESARROLLO DE PROYECTOS

1.0.2.1.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

1.0.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**1.0.4. COORDINACIÓN DE ASESORÍA****1.0.5. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE**

1.0.5.1. COORDINACIÓN CON INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES

1.0.5.2. COORDINACIÓN CON INSTANCIAS MUNICIPALES Y PRIVADAS

1.0.6. DIRECCIÓN DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL**1.0.7. FISCALÍA PARA ASUNTOS ELECTORALES****1.0.8. DELEGACIÓN EN NUEVO LAREDO**

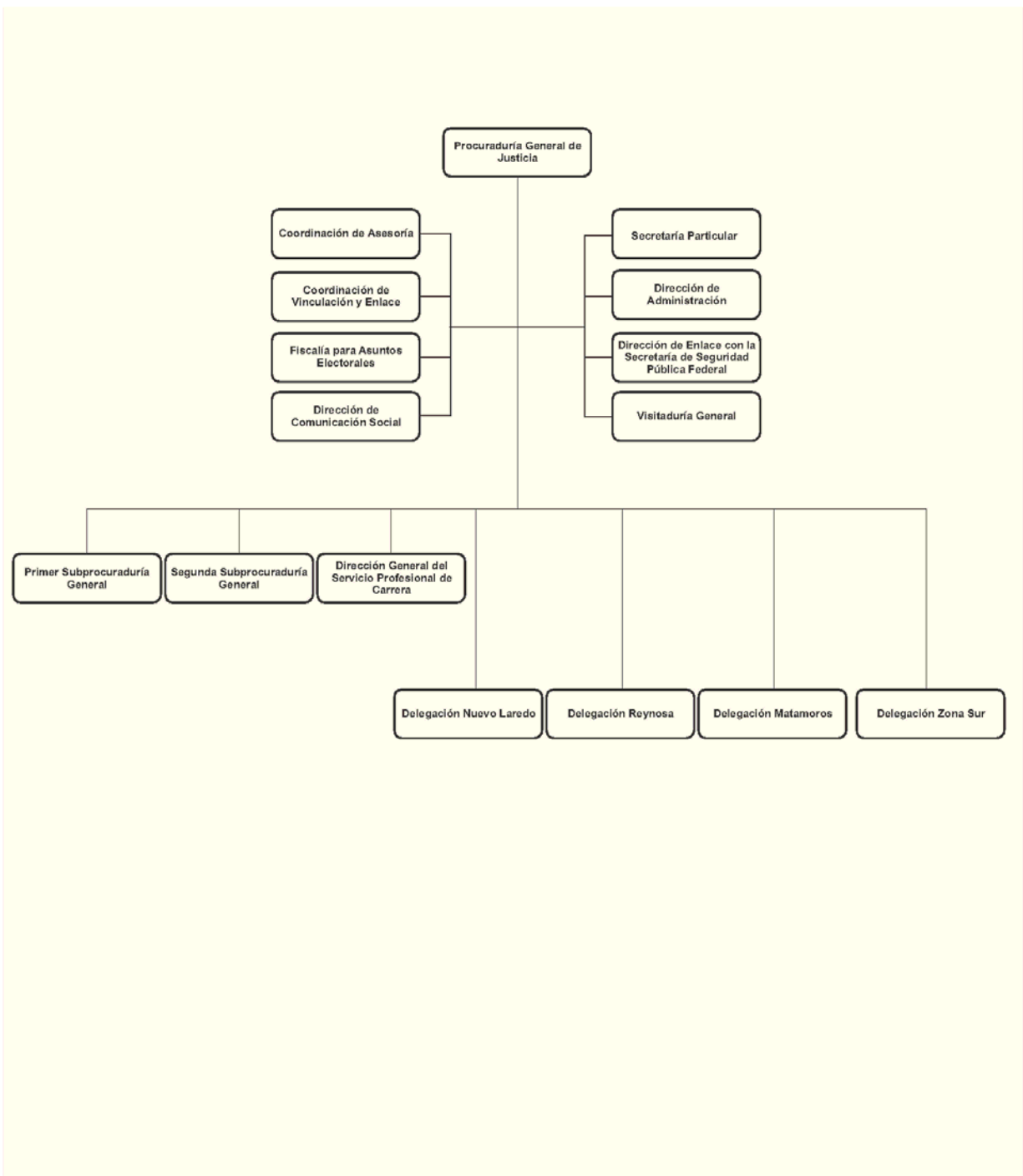
- 1.0.9. **DELEGACIÓN EN REYNOSA**
- 1.0.10. **DELEGACIÓN EN MATAMOROS**
- 1.0.11. **DELEGACIÓN EN LA ZONA SUR**
- 1.1. **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL**
 - 1.1.0.1. SECRETARÍA TÉCNICA
 - 1.1.1. DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS
 - 1.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS
 - 1.1.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES
 - 1.1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES
 - 1.1.3. COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA PENAL
 - 1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
 - 1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO PENAL ACUSATORIO
 - 1.1.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
 - 1.1.4.1. COORDINACIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
 - 1.1.4.1.1. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN VICTORIA
 - 1.1.4.1.2. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN NUEVO LAREDO
 - 1.1.4.1.3. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN REYNOSA
 - 1.1.4.1.4. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN MATAMOROS
 - 1.1.4.1.5. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN TAMPICO
 - 1.1.4.1.6. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN EL MANTE
- 1.2. **SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL**
 - 1.2.0.1. SECRETARÍA TÉCNICA
 - 1.2.1. DIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.2.1.1. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.2.1.1.1. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS
 - 1.2.1.1.2. DEPARTAMENTO DE AMPAROS
 - 1.2.1.1.3. DEPARTAMENTO DE COLABORACIONES, ASISTENCIA JURÍDICA Y EXTRADICIONES
 - 1.2.1.1.4. DEPARTAMENTO DE BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN
 - 1.2.1.1.5. DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS
 - 1.2.2. COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
 - 1.2.3. COMISARÍA DE LA POLICÍA INVESTIGADORA
 - 1.2.4. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL
 - 1.2.4.1. SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL
 - 1.2.4.2. ASESOR JURÍDICO
 - 1.2.4.3. COORDINACIÓN DE MANDAMIENTOS JUDICIALES
 - 1.2.4.4. DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO
 - 1.2.4.5. DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES
 - 1.2.4.6. UNIDAD MODELO DE INVESTIGACIÓN POLICIAL
 - 1.2.4.7. UNIDAD DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN CRIMINAL
 - 1.2.4.8. UNIDAD DE INFORME POLICIAL HOMOLOGADO
 - 1.2.5. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- 1.2.5.1. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
- 1.2.5.2. DEPARTAMENTO DE TELEMÁTICA
- 1.2.5.3. UNIDAD CONCENTRADORA DE INFORMACIÓN
- 1.2.6. DIRECCIÓN GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS
 - 1.2.6.1. DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS
- 1.3. DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**
 - 1.3.1. DIRECCIÓN TÉCNICA
 - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO
 - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE PERITOS
 - 1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE POLICÍA
 - 1.3.2. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL
 - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
- 1.4. VISITADURÍA GENERAL**
 - 1.4.1. DIRECCIÓN TÉCNICA
 - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO ZONA NORTE
 - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO ZONA CENTRO
 - 1.4.1.3. DEPARTAMENTO ZONA SUR
 - 1.4.1.4. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

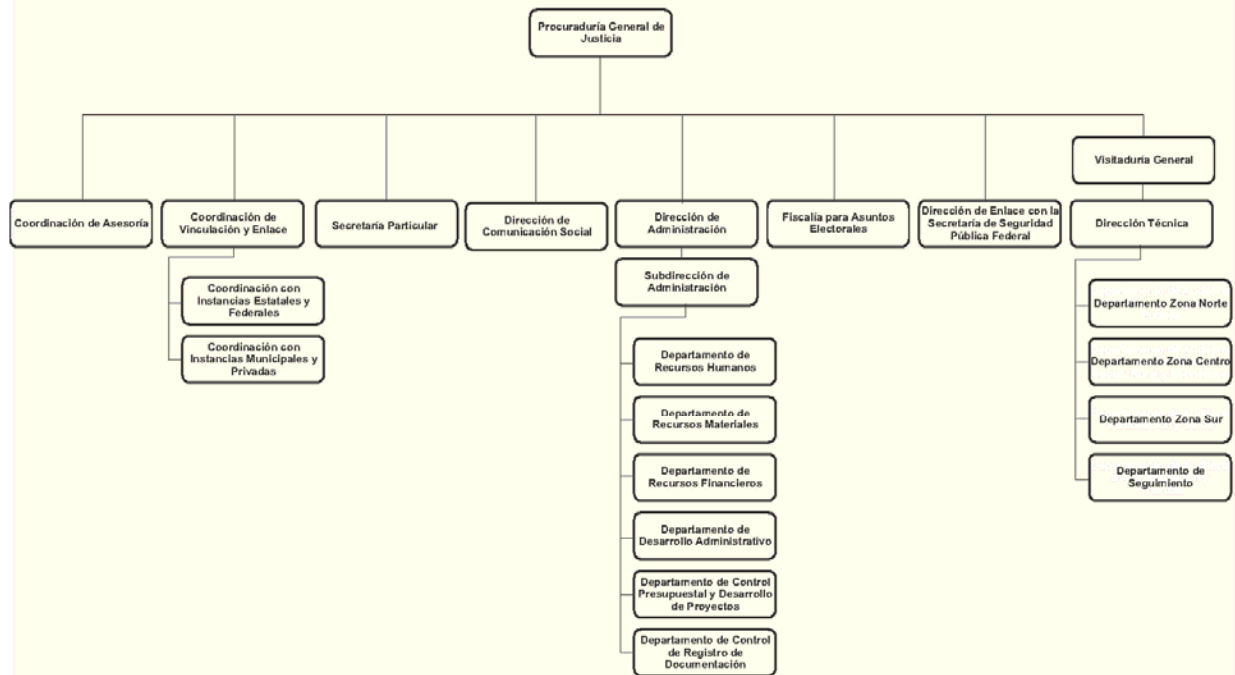
ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dependencia:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y coordinar el desempeño del Ministerio Público y los auxiliares del mismo, así como el demás personal de la Institución, estableciendo directrices y estrategias para la expedita procuración de justicia y el correcto desempeño de los servidores públicos adscritos a la Dependencia, promoviendo la capacitación y profesionalización de los mismos, a fin de que se ajusten a los principios de legalidad y respeto a los derechos humanos, para combatir los delitos y defender a la sociedad tamaulipeca.

Atribuciones:**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.**

ARTICULO 36 .- A la Procuraduría General de Justicia, además de las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Derogada
- II. Velar por el respeto y la exacta observancia de los derechos humanos en la esfera de su competencia;
- III. Opinar y participar en los proyectos de iniciativas de ley o de reformas legislativas para la exacta observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que estén vinculadas con las materias de su competencia;
- IV. Contribuir al cumplimiento y aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en coordinación con la Contraloría Gubernamental;
- V. Prestar al Poder Judicial el auxilio necesario para el debido ejercicio de sus funciones;
- VI. Informar al Gobernador del Estado sobre las leyes y reglamentos que sean contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o a la Constitución Política del Estado, y proponer las enmiendas necesarias;
- VII. Suministrar los informes que le solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado, y resolver sobre las recomendaciones que emitan dicha Comisión y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- VIII. Fortalecer las relaciones de coordinación con el Gobierno Federal, los gobiernos de otras Entidades Federativas y los gobiernos municipales, a fin de lograr el mejor cumplimiento de la prevención del delito y persecución de ilícitos penales;
- IX. Dirigir y coordinar las actividades de la Policía Ministerial del Estado;
- X. Designar y remover, por acuerdo del Gobernador, a los Agentes del Ministerio Público y cambiarlos libremente de adscripción, según convenga al mejor servicio;

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

- XI. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública en la elaboración de programas que tiendan a prevenir la delincuencia;
- XII. Llevar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, la estadística e identificación delincencial del Estado;
- XIII. Asesorar a los Municipios en el ejercicio de acciones patrimoniales y de todo orden, cuando así lo soliciten;
- XIV. Tramitar, por Acuerdo del Gobernador, las solicitudes de extradición;
- XV. Formular y desarrollar programas de capacitación para el personal de la dependencia;
- XVI. Adoptar las determinaciones de su competencia con relación a los delitos ambientales establecidos en los ordenamientos en materia ambiental y desarrollo sustentable del Estado y demás leyes aplicables, así como sustanciar las investigaciones que al efecto se inicien por conductas delictivas en materia ambiental, y deducir en los procesos penales que se instauren la representación de la sociedad; y
- XVII. 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:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo, coordinando y vigilando el desempeño de las áreas de la procuraduría
- Estableciendo estrategias y directrices para la administración y operación de la procuraduría
- Atendiendo las solicitudes y recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado y la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Estableciendo programas de formación, capacitación y profesionalización para el personal de la procuraduría

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Áreas adscritas a la dependencia	■ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones e informar situaciones relevantes	Diaria
	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar actividades afines	Variable
	■ Órgano de control	■ "Proporcionar información para el control y la 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 penal, civil, constitucional, administrativo, laboral, sistema penal, ciencias jurídicas, control de procesos jurídicos, planeación estratégica, manejo de personal, estadística, técnicas de negociación, administración pública,

desarrollo organizacional, administración de conflictos, toma de decisiones, relaciones públicas, técnicas de comunicación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	5 años
Áreas jurídicas	5 años
Procuración de justicia	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dependencia:

PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, desarrollar y coordinar herramientas y técnicas administrativas, dirigidas a la atención, canalización y seguimiento de los asuntos competentes del titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado con la finalidad de eficientar el cumplimiento de las atribuciones y funciones conferidas a la dependencia.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Atender y dar debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del titular de la Procuraduría, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.
- ▶ Revisar la correspondencia del titular de la dependencia y acordar la debida canalización de los asuntos para su seguimiento, emitiendo con oportunidad las instrucciones giradas, a las áreas adscritas a la Procuraduría General de Justicia.
- ▶ Analizar la documentación generada por las áreas de la dependencia para la aprobación y firma del titular, vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones legales correspondientes.
- ▶ Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del titular de la Procuraduría General de Justicia, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos.
- ▶ Gestionar el recurso para el gasto administrativo de la oficina del Procurador.
- ▶ Organizar, coordinar y supervisar al personal adscrito a la oficina del Procurador.
- ▶ Vigilar que los archivos y directorios de la oficina del Procurador permanezcan ordenados y clasificados a fin de agilizar la coordinación de específicas actividades.
- ▶ Asistir al titular de la Procuraduría General de Justicia, en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos contraídos por esa superioridad.
- ▶ Realizar las actividades en materia de las relaciones públicas, coordinando y vigilando que la proyección de la imagen de la dependencia, se caracterice por su competitividad en todos los rubros que la integran.
- ▶ 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 asuntos
- Organizando y atendiendo la Agenda y Audiencias del Procurador
- Gestionando los recursos para el gasto corriente de la oficina del Procurador
- Estableciendo la logística y el protocolo de los asuntos oficiales del titular de la Procuraduría

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Procuraduría General de Justicia ■ Áreas de staff de la Procuraduría General de Justicia ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Dar atención, canalización y seguimiento de los asuntos del Procurador ■ Coordinar, acciones para cumplir con los objetivos e instrucciones del titular de la dependencia 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autoridades y/o dependencias de los tres órdenes de gobierno ■ Secretaría Particular y área staff del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos ■ Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos y agenda del Procurador 	<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, preferentemente con estudios de postgrado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, manejo de personal, computación, toma de decisiones, logística, coordinación de eventos,

Técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, protocolo institucional, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, evaluando, controlando, revisando y tomando las decisiones concernientes con la finalidad de elevar los niveles de productividad humana y organizacional.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Validar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la dependencia, en coordinación con los departamentos adscritos a la dirección, incluidos los auxiliares administrativos adscritos a las Delegaciones Regionales, llevando un control y evaluación del mismo, con la finalidad de salvaguardar los recursos y en su caso aplicar medidas para la simplificación del gasto.
- ▶ Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas y/o cambios de adscripción en las áreas dependientes de la Procuraduría General de Justicia, con base en las disposiciones vigentes y en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- ▶ Detectar y cubrir las necesidades de desarrollo humano y organizacional, operando estrategias para la modernización administrativa de la Dependencia, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Administrativo, con la finalidad de elevar los niveles de productividad.
- ▶ Revisar los procedimientos para la adquisición de insumos y equipos policiacos, coordinando el control de las partidas presupuestales, con la finalidad de apoyar en la optimización y adecuado uso de los recursos financieros asignados a dicho rubro.
- ▶ Coordinar y validar la elaboración del anteproyecto de egresos de la procuraduría, así como de los proyectos de inversión estratégica con cargo al Fondo Nacional de Seguridad, en coordinación con las direcciones correspondientes, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos, enviándolo a la Secretaría de Finanzas para su validación.
- ▶ Elaborar las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos y comisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la dependencia.
- ▶ Supervisar el uso del parque vehicular y bienes inventariables asignados a Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, así como vigilar los procedimientos de control y actualización de los resguardos correspondientes.
- ▶ Coordinar, resguardar, depositar y almacenar los bienes que son afectos a las averiguaciones previas y puestos a disposición por los agentes del ministerio público.
- ▶ Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes a la Dependencia, aplicados al control y vigilancia de programas especiales, en coordinación con las Direcciones involucradas en dichos procesos.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**Específicas:**

- ▶ Gestionar oportunamente los recursos materiales, humanos y financieros que requieran cada una de las áreas para el cumplimiento de sus objetivos generales y específicos, así como vigilar que se apliquen de manera óptima y de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- ▶ Aplicar directrices y mecanismos administrativos para evaluar los requerimientos de infraestructura, tecnología y equipamiento de los cuerpos policiacos de la Dependencia, en comunicación permanente con las áreas correspondientes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata 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

- Planeando y desarrollando estrategias para la administración adecuada de los recursos asignados a la dependencia
- Validando requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros
- Ejecutando instrucciones de correcciones disciplinarias que interponga el procurador

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"> ■ Procuraduría General de Justicia ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzo en actividades afines 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas de la Dirección Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y evaluar de actividades

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"> ■ Consejo Estatal de Seguridad Pública ■ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a los proyectos estratégicos ■ Coordinación de actividades de adquisición de recursos diversos y servicios generales ■ Emitir información, cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información en las actividades de control y fiscalización 	Periódica Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretarías de Finanzas, de Administración y Técnica 		Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal 		Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de Control Interno 		Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad, administración de personal, logística, inventarios, compras manuales administrativos, administración pública,

Comportamiento humano y organizacional, relaciones públicas técnicas de negociación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos	3 años
Desarrollo organizacional	2 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar y autorizar diversos requerimientos, así como supervisar el manejo y control de los recursos humanos, materiales y financieros, coordinando las áreas de la Dependencia en el orden administrativo, con el objeto de aprovechar al máximo los recursos cumpliendo con las normas y lineamientos vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Apoyar en el manejo de la Dirección en ausencia del Director.
- ▶ Calcular y coordinar la elaboración y captura del anteproyecto de presupuesto para gasto corriente, efectuando una proyección de las partidas presupuestales para el siguiente año, con la finalidad de cubrir las necesidades de esta Dependencia.
- ▶ Programar las compras menores así como analizar y autorizar las solicitudes y requerimientos de las diferentes oficinas de esta dependencia cotejando con los importes de cada una de las partidas presupuestales a afectar, con el propósito de apoyar en la maximización de los recursos.
- ▶ Coordinar y supervisar el mantenimiento y remodelación de los inmuebles asignados a la Procuraduría General de Justicia, atendiendo las solicitudes emitidas por las diversas áreas.
- ▶ Atender y coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular, así como vigilar que se cumplan los lineamientos para controlar y actualizar los archivos, bitácoras, inventarios y resguardos, con el objeto de salvaguardar dichos bienes a cargo de la Dependencia.
- ▶ Supervisar el mantenimiento de los equipos de radiocomunicación, coordinando acciones con la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, con el propósito de que las áreas diversas cuenten con equipos móviles, portátiles y torres de comunicación en buen estado.
- ▶ Distribuir y controlar el combustible a utilizar, supervisando que la cantidad asignada de manera individual corresponda con las funciones propias del puesto, con el objeto de aprovechar al máximo este recurso.
- ▶ Elaborar informes periódicos respecto a la situación financiera que guarda la dirección, con la finalidad de mantener un equilibrio entre lo erogado con lo presupuestado.
- ▶ Supervisar que los departamentos adscritos a la Dirección Administrativa, cumplan con el marco normativo vigente.
- ▶ 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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias y herramientas para la optimización de recursos asignados a la Dependencia
- Validando de cotizaciones
- Coadyuvando en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros

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 adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas de la Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acuerdar, coordinar y evaluar actividades 	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"> ■ Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública ■ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a los proyectos estratégicos 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretarías de Finanzas, Secretaría de Administración y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades de adquisición de recursos diversos y servicios generales 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Emitir información, cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos de la PGJ ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información en las actividades de control y fiscalización 	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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad administración de personal, logística, inventarios, compras manuales administrativos, administración pública

Comportamiento humano y organizacional, relaciones públicas técnicas de negociación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	3 años
Desarrollo organizacional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

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

Organizar y controlar las acciones relacionadas con los recursos humanos adscritos a las áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia, con base a los lineamientos y de acuerdo a la normatividad establecida.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Mantener actualizada la plantilla de personal de la Dependencia, tramitando los movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción, previa autorización, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.
- ▶ Coordinar y supervisar que la documentación de los servidores públicos de la Dependencia, se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes e integración en los expedientes individuales resguardados por esta área.
- ▶ Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, se cumplan con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas, procediendo en su caso, a la aplicación de sanciones en acuerdo y autorización de la Dirección Administrativa.
- ▶ Participar en los procesos de reclutamiento, selección y capacitación del personal que requiere cada una de las áreas de la Dependencia, en coordinación con sus titulares y con el Instituto de Capacitación Técnica y Profesional, con el fin de formar cuerpos policiacos.
- ▶ Atender las prestaciones económicas y médicas del personal, coordinando las actividades necesarias con la UPYSSET y con las instituciones médicas correspondientes, a fin de que los servidores públicos de la Dependencia perciban los derechos que le corresponden, según las disposiciones de ley.
- ▶ Mantener actualizada la información relativa a los movimientos de altas y bajas al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias y mecanismos para la administración de personal
- Atendiendo y solucionando asuntos implícitos al área asignada
- Tramitando permisos, vacaciones, gestión de prestaciones diversas

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"> ■ Subdirección Administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativ ■ Áreas adscritas a la procuraduría ■ Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar actividades en materia de recursos humanos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Recursos Humanos ■ UPYSSET ■ Instituciones médicas ■ Sistema Estatal de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en la administración de personal ■ Gestionar prestaciones para el personal de la dependenciación de actividades para la atención médica del personal de la Dependencia ■ Coordinar actividades para la atención médica del personal de la dependencia ■ Actualizar plantilla relativos a puesto de Ministerio Público y Policía Ministerial de Estado 	Diaria Diaria 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

Administración de personal, relaciones humanas, manejo de nominas, manuales administrativos, administración pública, toma de decisiones

Desarrollo organizacional, técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

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

Coordinar y mantener los controles de los inventarios de recursos materiales de que dispone la procuraduría general de justicia, gestionando las altas, bajas y cambios de adscripción de los bienes muebles, con la finalidad de mantener su constante actualización.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, las altas, bajas y cambios de adscripción del mobiliario y equipo de oficina, cómputo, armamento, radiocomunicación, de seguridad y vehículos, remitiendo información actualizada para la expedición de los resguardos respectivos.
- ▶ Controlar los bienes muebles que de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y al Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, no son sujetos a inventario, manteniendo un control interno, para efectos de identificación y resguardo interno.
- ▶ Recibir, verificar y analizar las Actas de Entrega-Recepción, generadas cuando ocurren cambios de titular en las áreas de la dependencia, motivadas por renuncia, cese o cambio determinado por la autoridad superior, generando con ello, las modificaciones y actualizaciones a las bases de datos para la gestión y expedición de nuevos resguardos.
- ▶ Coordinar los servicios de limpieza, mantenimiento y reparación de las instalaciones de la institución, supervisando al personal de intendencia y externo, manteniendo las instalaciones en óptimo funcionamiento y conservación.
- ▶ Recepcionar, verificar, capturar y controlar las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, aire acondicionado, radiocomunicación y vehículos, gestionando su reparación a fin de conservarlos en óptimas condiciones, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- ▶ Coordinar ante las compañías de seguros, la atención de casos de siniestros de los vehículos oficiales asignados a la procuraduría, supervisando la aplicación de la cobertura de las pólizas de seguros, para que las unidades sean debidamente reparadas o en su caso se gestione el pago de la suma asegurada.
- ▶ Apoyar al Titular de la Licencia Oficial Colectiva, en el manejo administrativo de la Licencia Oficial Colectiva concedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, a la Procuraduría General de Justicia, que autoriza del porte de armamento a la Policía Ministerial del Estado.
- ▶ Gestionar ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, la autorización de revalidación de la Licencia Oficial Colectiva, integrando la información necesaria, a efectos de que el armamento que portan los elementos operativos de la policía ministerial se encuentre dentro de la ley.
- ▶ Controlar la información de altas, bajas y cambios de un municipio a otro, tanto del personal como del armamento, manteniendo actualizada la Licencia Oficial Colectiva, enviando a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, para dar cumplimiento a las disposiciones de la licencia y a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**Específicas:**

- ▶ Realizar el trámite de exclusión del armamento oficial en la Licencia Oficial Colectiva, ante la Secretaría de la Defensa Nacional, remitiendo las solicitudes de exclusión, actas y denuncias presentadas ante el Ministerio Público, cuando ocurren casos de robo, extravío, destrucción, decomiso o inutilidad en el servicio, para dar cumplimiento a las disposiciones de la licencia y a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.
- ▶ Realizar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites administrativos para autorización de permiso extraordinario de adquisición, gestionando las solicitudes para la adquisición de armas y municiones, para dotar al cuerpo operativo de la Policía Ministerial del Estado de los insumos necesarios.
- ▶ Integrar y enviar a la Secretaría de la Defensa Nacional, los requisitos señalados por el Artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, de los elementos de nuevo ingreso a la Policía Ministerial del Estado, para su verificación y validación, obteniendo la autorización de inclusión a la licencia y del porte de armamento.
- ▶ Apoyar a la Dirección de la Policía Ministerial del Estado, ante la Unidad Comercializadora de Armas y Municiones de la Dirección General de Industria Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional, realizando los trámites para recoger las puestas a disposición de armamento y municiones gestionadas y adquiridas ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
- ▶ Tramitar la manifestación y registro del armamento nuevo, para su incorporación al Registro Federal de Armas, de la Secretaría de la Defensa Nacional, para efectos de que el armamento de encuentre debidamente registrado, para dar cumplimiento a las disposiciones de la licencia y a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las Actas de Entrega-Recepción, para la actualización de los registros en las bases de datos
- Gestionando las altas y bajas de mobiliario y equipo de oficina, radiocomunicación, armamento, seguridad y vehículos, así como los cambios que de ellos se realicen, actualizando los resguardos
- Coordinando y supervisando las actividades del personal de servicios generales y de los talleres de servicio
- Realizando el manejo administrativo de la licencia oficial colectiva, manteniéndola permanentemente actualizada

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"> ■ Subdirección Administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativa ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar actividades en materia de recursos materiales y servicios generales 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Patrimonio ■ Dirección de Servicios ■ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales ■ Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información ■ Sistema Estatal de Seguridad Pública y Secretaría de la Defensa Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades y actualización de registros y resguardos ■ Gestionar los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles ■ Dar seguimiento a las solicitudes de adquisición, requisiciones y pedidos de la dependencia ■ Gestionar las solicitudes de mantenimiento a equipos de cómputo y dictamen técnico de factibilidad ■ Llevar acabo las actividades referentes a la Licencia Oficial Colectiva, gestionar la incorporación del personal operativo de nuevo ingreso a la Policía Ministerial y tramitar las solicitudes adquisición de armamento y municiones 	Diaria Variable 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

Logística, inventarios, compras, desarrollo de proyectos, manejo de personal, paquetes computacionales, manuales administrativos, administración pública,

Relaciones públicas, técnicas de negociación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y manejo de inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

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

Coordinar y supervisar que las acciones en materia de recursos financieros se ejerzan de acuerdo a los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes, con el objeto de contribuir a la simplificación administrativa y lograr una aplicación de los mismos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Clasificar, registrar y resguardar la información financiera generada en el ejercicio del presupuesto de la Dependencia, analizando y programando la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de mantener un estricto y transparente control de los recursos financieros asignados a la misma.
- ▶ Ordenar, clasificar y revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas por la Dependencia, verificando su autenticidad y que se encuentren debidamente requisitados, con la finalidad de realizar los trámites de pago a proveedores y/o acreedores en forma oportuna y recuperar los fondos revolventes ante la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Integrar la información generada por las operaciones administrativas, reflejando la situación contable y financiera en los reportes presupuestales con el objeto de que esta información sea oportuna y confiable.
- ▶ Elaborar periódicamente las conciliaciones bancarias, cotejando registros contables previamente calculados contra los estados de cuenta emitidos por la institución bancaria correspondiente, con el propósito de no propiciar posibles sobregiros en nuestras cuantas bancarias.
- ▶ Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dependencia, en coordinación con la Dirección Administrativa, analizando los recursos erogados en los períodos históricos, así como definir las alternativas preventivas y correctivas con el propósito de evitar contratiempos en la ejecución del ejercicio del gasto autorizado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Registrando y archivando la información financiera de la Procuraduría

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"> ■ Subdirección Administrativa ■ Departamentos de la Subdirección Administrativa ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar actividades en materia de recursos financieros 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Control Hacendario ■ Dirección de Pagos ■ Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad ■ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar y gestionar en materia de recursos financieros y comprobación de viáticos ■ Trámite y gestión en materia de recursos financieros ■ Tramitar y gestionar en materia de recursos financieros ■ Pagar por adquisición de insumos y servicios diversos 	Diaria Diaria 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, proyectos de factibilidad, logística, inventarios, compras, manuales administrativos, administración pública,

manejo de personal, administración financiera técnicas de negociación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad administrativa y financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

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

Sugerir los procesos para el desarrollo administrativo, generando herramientas que contribuyan a niveles de calidad en el servicio y en la productividad de la Dependencia, en apego a los lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Definir el marco normativo en el que se desarrolla la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, coordinando las actividades de integración y actualización del manual de organización, con la finalidad de sustentar el desarrollo administrativo de la Dependencia.
- ▶ Desarrollar acciones que permitan modificar y mejorar el flujo administrativo, mediante la constante revisión y supervisión del personal adscrito en cada área con la finalidad de dinamizar y lograr en el corto plazo la mejora continua.
- ▶ Evaluar constantemente los estándares administrativos técnicos y operativos de la Dependencia, mediante visitas e inspecciones de trabajo con los titulares del área con la finalidad coadyuvar a la toma de decisiones.
- ▶ Implantar operativos para optimizar tiempos, equipos, materiales y los recursos humanos adscritos a la Dependencia, conjuntando esfuerzos para fortalecer una cultura de calidad humana y excelencia organizacional.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando acciones que permitan mejorar el flujo administrativo

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"> ■ Subdirección Administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativa ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar actividades en materia de recursos financieros 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procuradurías Generales de Justicia en diversas entidades federativas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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

Desarrollo organizacional, administración de recursos humanos, manuales administrativos, administración pública sistemas de calidad, factibilidad de proyectos,

Relaciones humanas, técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo organizacional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:
**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y
DESARROLLO DE PROYECTOS****Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓNDirección:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓNSubdirección:
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓNDepartamento:
DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL Y DESARROLLO
DE PROYECTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Efectuar un seguimiento presupuestal de los recursos asignados a gasto corriente y proyectos de inversión estratégica, para estar en condiciones de efectuar las adquisiciones menores y tramitar las compras mayores según corresponda.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Efectuar la elaboración de los anteproyectos del presupuesto para gasto corriente, así como en la elaboración de proyectos de inversión estratégica con cargo al Fondo de Seguridad Nacional.
- ▶ Evaluar solicitudes y trámite de recursos con cargo a los proyectos de inversión.
- ▶ Elaborar y tramitar las liberaciones y transferencias necesarias en el presupuesto de gasto corriente.
- ▶ Elaborar y tramitar las solicitudes de compras menores y mayores ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales según corresponda.
- ▶ Recibir los diferentes artículos consumibles tramitados por compras mayores, y entregar las ordenes de compras menores a las áreas requeridas.
- ▶ Distribuir los diferentes artículos consumibles entre las áreas de esta dependencia según sus requerimientos.
- ▶ Evaluar y tramitar las necesidades de arrendamiento para oficinas de esta dependencia en los diferentes municipios ante la Dirección de Patrimonio Estatal.
- ▶ Tramitar ante la Dirección de Servicios los mantenimientos preventivos y / o correctivos de los equipos de aire acondicionado en las diferentes oficinas en el estado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DESARROLLO DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y tramitando las solicitudes de compras
- Supervisando el ejercicio presupuestal en los rubros de compras menores y mayores

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"> ■ Subdirección Administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativa ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Distribuir artículos consumibles necesarios para las funciones encomendadas 	<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 Control Hacendario ■ Dirección de Servicios ■ Subsecretaría de Innovación Tecnologías de la Información ■ Dirección de Patrimonio Estatal ■ Dirección General de Compras ■ Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar liberaciones y transferencias ■ Tramitar mantenimiento en oficinas, pago de servicios básicos ■ Reportar mantenimiento a telefonía, cuestiones relacionadas con la compra de equipo y consumibles de cómputo ■ Dar trámite de contratos de arrendamiento ■ Dar trámite de solicitudes de pedido ■ Dar trámite de requisiciones de compras 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periodica</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, finanzas, planeación estratégica, contabilidad gubernamental, trámites administrativos conducentes,

Relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de proyectos	2 años
Planeación y control presupuestal	2 años
Evaluación y seguimiento	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DELEGACIÓN EN REYNOSA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el manejo de la gestión documental de la institución, representando el conducto para la recepción, registro, seguimiento y vigilancia de la información y documentación recibida y generada por la dependencia; instrumentando y administrando los procesos de registro y control de la misma, con el propósito de garantizar a cada una de las áreas, su conocimiento inmediato, facilitando con ello el trámite y despacho oportuno.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- ▶ Coordinar y supervisar el registro y control de las averiguaciones previas remitidas al C. Procurador para su calificación y desahogo tales como inejercicios, incompetencias, consultas, excusas, procesos; mediante la recepción, registro en libro y sistema de averiguaciones previas, y turnar a la primera y segunda Subprocuraduría de acuerdo al turno establecido para tal efecto.
- ▶ Recepcionar, registrar y llevar el control de las averiguaciones previas remitidas al Director General de Averiguaciones Previas para su calificación tales como reservas, consultas e incompetencias, mediante el registro en libro y sistema de averiguaciones previas, turnándose para su desahogo a la dirección general de averiguaciones previas.
- ▶ Establecer un control de las resoluciones emitidas dentro de las averiguaciones previas remitidas para su calificación de acuerdo a la misma.
- ▶ Coordinar el exacto registro y control de los oficios de solicitud de colaboración entre Estados, dirigidos al C. Procurador, efectuando un seguimiento desde su recepción, registro y turno que se hace a la dirección jurídica, con el efecto de dar cumplimiento a lo solicitado mediante el desahogo que la misma estime procedente.
- ▶ Asegurar como área autorizada para la recepción de oficios de amparo, el registro de los mismos, adjuntando el expediente del quejoso para su canalización a la Dirección Jurídica para su atención; exclusivamente de aquellos en los que se señala como autoridad responsable al Procurador, Primer Subprocurador y Segundo Subprocurador, efectuando asimismo, el despacho y remisión de los oficios de contestación a los Juzgados de Distrito en el estado y demás entidades federativas.
- ▶ Operar la recepción, consulta en sistema y registro en libro, de las copias de órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia y sentencias, remitidas al C. Procurador por los Agentes del Ministerio Público adscritos; asimismo, integrando los expedientes de nueva creación generados por dichos mandamientos judiciales, que integran un archivo de antecedentes penales para consulta de la Dirección de Control de Procesos, para efecto de la expedición de la carta de no antecedentes penales, así como para rendir informes a diversas autoridades locales y federales.
- ▶ Instrumentar la recolección, registro y entrega de correspondencia dirigida a las diversas áreas de la Institución, mediante visita a la administración local de correos, empresas de mensajería y paquetería, así como visitas diarias a las dependencias del gobierno del estado; asimismo, el manejo de la correspondencia interna, dándole curso por medio de la entrega personalizada en dependencias estatales y federales con oficinas en esta ciudad.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN**Específicas:**

- ▶ Organizar la correspondencia generada por la Institución, mediante la clasificación y registro de la misma, para su depósito y envío a las diferentes oficinas de la Procuraduría en el estado, así como a las diversas dependencias y órganos de gobierno estatal y federal utilizando el servicio postal y servicio de mensajería.
- ▶ Administrar el recurso asignado para el servicio de mensajería que permita el envío y entrega oportuna de la correspondencia oficial, estableciendo días de envío y considerando casos de excepción; operando en coordinación con las áreas administrativas de las delegaciones regionales el flujo documental de la Institución, dotándoles de manera periódica del recurso solicitado.
- ▶ Controlar la documentación inactiva de la Institución puesta bajo resguardo para su custodia, control y depuración en el Archivo General de la dependencia, con el objeto de impulsar el aprovechamiento de los archivos, atendiendo las solicitudes hechas por las diversas áreas para devolución o consulta de la documentación remitida 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 CONTROL DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los procesos de depuración documental de la institución
- Analizando el contenido de la documentación, con el objeto de garantizar de acuerdo al asunto, una correcta distribución
- Coordinando la atención inmediata a las solicitudes de documentación e información puesta bajo resguardo del Departamento por las diversas áreas de la Institución
- Supervisando la correcta operación de los depósitos de documentación inactiva puesta bajo resguardo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Subdirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos de la Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas adscritas a la procuraduría	■ Coordinar el manejo y administración de documentos para trámite	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Archivo General del Estado	■ Coordinar actividades en objetivos afines	Periódica
	■ Dependencias gubernamentales estatales y federales	■ Distribuir la documentación generada por la institución	Diaria
	■ Administración local de correos	■ Depositar, registrar y recolectar la correspondencia oficial	Diaria
	■ SEDUMA	■ Organizar los procesos de depuración documental	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

Términos legales relativo a la periodicidad de revisión documental, administración documental, manuales administrativos, administración pública,

Relaciones públicas, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dependencia:

PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA

Dirección:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de la procuraduría, estableciendo y fortaleciendo las estrategias de comunicación con la sociedad tamaulipeca.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Mantener estrecho contacto con el Procurador para convenir la planeación y organización del trabajo e informarle del acontecer diario y las noticias relevantes; así como la Coordinación General de Comunicación Social para el reporte diario de riesgos y oportunidades.
- ▶ Planear y organizar los procesos de promoción; así como diseñar estrategias de comunicación y difusión de las diferentes actividades y programas que se desarrollan en la procuraduría y operarlos previa autorización de la Coordinación General de Comunicación Social.
- ▶ Establecer vínculos de trabajo con las diferentes áreas que en la contraloría realizan labores que ameriten difusión.
- ▶ Cubrir eventos de la procuraduría y plantear temas a tratar en posibles entrevistas; así como organizar ruedas de prensa cuando sean necesarias.
- ▶ Mantener buenas relaciones con los representantes de los medios de comunicación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando e implementando estrategias de relaciones públicas con el gremio periodístico
- Gestionando y resolviendo peticiones de los representantes de los medios de comunicación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Procurador General de Justicia	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la procuraduría	■ 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
	■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo Estatal	■ Coordinar actividades y presentar informes diarios de riesgos y oportunidades	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

Conocimiento en medios de comunicación, administración pública, relaciones públicas, ortografía, análisis político de información, multimedia y diseño,

Manejo de paquetes computacionales, logística, redacción, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación social	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

COORDINACIÓN DE ASESORÍA

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ASESORÍA

Coordinación:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Despachar los asuntos y comisiones que le encargue el Procurador y emitir opinión sobre consultas que eventualmente le hicieren al Procurador, subprocurador y demás 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.
- ▶ Analizar y realizar estudios sobre temas específicos turnados por el Procurador, emitiendo un reporte en torno el cual pueda hacer un pronunciamiento o tomar decisiones.
- ▶ Emitir opinión sobre asuntos de la procuraduría; así como proporcionar orientación a las áreas en determinadas situaciones, previa instrucción del Procurador.
- ▶ Atender y dar puntual seguimiento a los asuntos que le encomiende el Procurador.
- ▶ 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 ASESORÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando a las distintas áreas de la dependencia, desarrollando proyectos que respondan a los programas institucionales de la misma

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Procuraduría General de Justicia ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<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"> ■ Secretaría de Seguridad Pública ■ Dependencias de los tres órdenes de gobierno ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar trabajos de foros de consulta e informe de gobierno ■ Dar seguimiento a los asuntos y comisiones del cargo ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</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, planeación estratégica, capacidad técnica, trabajo en equipo, gestión administrativa, logística, gestión administrativa,

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y
ENLACE

Coordinación:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Servir como órgano de apoyo para unificar esfuerzos entre la procuraduría y las instituciones federales, estatales y municipales, así como personas y representantes del sector social y privado, a fin de cumplir con los planes, programas, normatividad y legislación vigente, establecidos para el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Proponer, ejecutar y coordinar los mecanismos de vinculación y enlace, entre la procuraduría y las instituciones federales, estatales y municipales, así como personas y representantes del sector social y privado, y organismos internacionales.
- ▶ Fungir como enlace entre la procuraduría con los órganos y dependencias federales, estatales, así como municipales, para el cumplimiento de objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de seguridad pública y procuración de justicia.
- ▶ Supervisar se mantenga actualizada y se prepare con anticipación la información que se requiera para las reuniones, giras, conferencias, mesas de trabajo y comparecencias del titular de la Procuraduría.
- ▶ Coordinar la celebración de convenios de colaboración y coordinación, entre la procuraduría con Instituciones de la federación, las entidades federativas y municipales.
- ▶ Apoyar en la instrumentación de acciones derivadas de los acuerdos y convenios celebrados por el titular de la Procuraduría en las reuniones, conferencias y mesas de trabajo, en materia de seguridad pública y procuración de justicia.
- ▶ Fungir como enlace entre la Unidad Especializada en el Combate del Secuestro con la PGR y la Policía Federal, para que se lleve a cabo la impartición de cursos de introducción y especialización en el delito de secuestro, para el personal operativo de dicha unidad.
- ▶ Coordinar la vinculación de la institución con la Alianza Estatal de la Conferencia de Procuradores Generales de Justicia de los Estados Occidentales de los Estados Unidos (CWAG), para la impartición de conferencias, pláticas y cursos, al personal operativo de la institución.
- ▶ Canalizar a las personas que se acercan a la institución, con las áreas de atención 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:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y mecanismos para la vinculación de la institución con instancias federales, estatales, municipales e internacionales, así como personas y representantes de la sociedad
- Conduciendo a las personas que se acercan a la Institución al área de atención correspondiente

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Titular de la Procuraduría General de Justicia	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Subprocuradurías	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Variable
	■ Áreas adscritas a la procuraduría	■ Coordinar, vincular e intercambiar información para el cumplimiento de instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Director General de Políticas Públicas, vinculación y coordinación interinstitucional de la PGR	■ Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, demás conferencias, reuniones y mesas de trabajo	Diaria
	■ Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza	■ Coordinar y vincular acciones para el cumplimiento de acuerdos	Diaria
	■ Instituciones federales, estatales municipales e internacionales	■ Coordinar y vincular acciones para el cumplimiento de acuerdos	Diaria
	■ Personas y representantes del sector social y privado	■ Vincular y canalizar a las áreas correspondientes	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, procesos de calidad total, manejo de personal, estadística, técnicas de negociación, computación, administración pública, toma de decisiones, logística, coordinación de eventos,

relaciones públicas, técnicas de comunicación, sistema penal, ciencias jurídicas, control de procesos jurídicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Áreas jurídicas	3 años
Relaciones públicas	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:
**COORDINACION CON INSTANCIAS ESTATALES Y
FEDERALES****Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACECoordinación:
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y
ENLACE

Coordinación:

Departamento:
COORDINACION CON INSTANCIAS
ESTATALES Y FEDERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar en la coordinación de asuntos entre la procuraduría y las instituciones federales y estatales, a fin de cumplir con los planes, programas, normatividad y legislación vigente, establecidos para el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Ejecutar y coordinar los mecanismos de vinculación y enlace, entre la procuraduría y las instituciones federales y estatales.
- ▶ Apoyar en la coordinación entre la procuraduría con los órganos y dependencias federales y estatales, para el cumplimiento de objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de seguridad pública y procuración de justicia.
- ▶ Mantener y preparar con anticipación la información que se requiera para las reuniones, giras, conferencias, mesas de trabajo y comparecencias del titular de la Procuraduría.
- ▶ Apoyar en la organización para celebración de convenios de colaboración y coordinación, entre la procuraduría con instituciones de la federación y las entidades federativas.
- ▶ 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:

COORDINACION CON INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando y coordinando mecanismos para la vinculación de la institución con instancias federales y estatales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Coordinador de Vinculación y Enlace	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la procuraduría	■ Coordinar, vincular e intercambiar información para el cumplimiento de instrucciones	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Instituciones federales y estatales	■ Coordinar y vincular acciones para el cumplimiento de acuerdos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, manejo de personal, estadística, técnicas de negociación, computación, administración pública, toma de decisiones, logística,

Coordinación de eventos, relaciones públicas, técnicas de comunicación, ciencias jurídicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:
**COORDINACIÓN CON INSTANCIAS MUNICIPALES
Y PRIVADAS****Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACECoordinación:
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y
ENLACE

Dirección:

Departamento:
COORDINACIÓN CON INSTANCIAS
MUNICIPALES Y PRIVADAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar en la coordinación de asuntos entre la procuraduría y las instituciones municipales, así como con representantes y personas del sector social y privado, a fin de cumplir con los planes, programas, normatividad y legislación vigente, establecidos para el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Ejecutar y coordinar los mecanismos de vinculación y enlace, entre la procuraduría y las instituciones municipales, así como los representantes y personas del sector social y privado.
- ▶ Apoyar en la coordinación entre la procuraduría con los órganos y dependencias municipales y personas del sector social y privado, para el cumplimiento de objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de seguridad pública y procuración de justicia.
- ▶ Mantener y preparar con anticipación la información que se requiera para las reuniones, giras, conferencias, mesas de trabajo y comparecencias del titular de la Procuraduría.
- ▶ Apoyar en la organización para celebración de convenios de colaboración y coordinación, entre la procuraduría con Instituciones municipales, así como representantes del sector social y privado.
- ▶ 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 CON INSTANCIAS MUNICIPALES Y PRIVADAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando y coordinando mecanismos para la vinculación de la institución con instancias federales y estatales

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"> ■ Coordinador de Vinculación y Enlace ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar, vincular e intercambiar información para el cumplimiento de instrucciones 	<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"> ■ Instituciones municipales ■ Representantes y personas del sector público y privado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y vincular acciones para el cumplimiento de acuerdos ■ Coordinar y vincular acciones para el cumplimiento de acuerdos 	<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 de proyectos, manejo de personal, estadística, técnicas de negociación, computación, administración pública, toma de decisiones, logística,

Coordinación de eventos, relaciones públicas, técnicas de comunicación, ciencias jurídicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:
**DIRECCIÓN DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL****Área superior inmediata:**
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**Dependencia:**
PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA**Dirección:**
DIRECCIÓN DE ENLACE CON LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA FEDERAL**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar las gestiones necesarias para dar seguimiento y cabal cumplimiento a los compromisos de carácter nacional asumidos por la Federación o el Estado, dentro de sus respectivas competencias.

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 para llevar a cabo las instrucciones del Procurador y de las unidades administrativas a cargo de la investigación y persecución de los delitos.
- ▶ Apoyar a las áreas de la procuraduría en la práctica de diligencias, obtención e intercambio de información con la Procuraduría General de la República, la Secretaría de Seguridad Pública Federal y otras instituciones federales.
- ▶ Establecer métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Dirección y demás unidades administrativas de la Procuraduría, de conformidad con las normas y políticas institucionales.
- ▶ Elaborar y proporcionar información policial a autoridades federales, del Distrito Federal, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por la Procuraduría; previa autorización del Procurador.
- ▶ Promover la cooperación en la materia con la Procuraduría General de la República, Secretaría de Seguridad Pública Federal y de las Procuradurías de los Estados o del Distrito Federal y otras entidades federativas.
- ▶ Fungir como enlace con otras instituciones o corporaciones policiales de la Procuraduría General de la República, de la Secretaría de Seguridad Pública Federal y de las Procuradurías de Justicia de los Estados y del Distrito Federal, a efecto de implementar acciones policiales y operativos conjuntos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Fungiendo como enlace para la buena coordinación entre la procuraduría e instancias federales
- Estableciendo estrategias para el intercambio de información eficiente y eficaz entre las distintas instancias de seguridad pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Titular de la Procuraduría General de Justicia	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Averiguaciones Previas	■ Coordinar acciones en materia de investigación y persecución de los delitos	Permanente
	■ Dirección de la Policía Ministerial	■ Implementar acciones policiales y operativos conjuntos	Permanente
	■ Dirección de Servicios Periciales	■ Intercambiar información y bases de datos sobre cadáveres no identificados, perfiles genéticos, huellas dactilares, material balístico, etc	Periódica
	■ Dirección de Control de Procesos	■ Gestionar información de mandamientos judiciales, antecedentes penales y/o procesos ante los Juzgados	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Gobernación	■ Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos celebrados por el titular con la federación y/o otras entidades federativas	Permanente
	■ Embajadas y Consulados	■ Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con delitos cometidos en Tamaulipas en agravio de extranjeros	Variable
	■ Procuraduría General de la República	■ Implementar acciones policiales y operativos conjuntos, además de establecer métodos de comunicación y redes de información policial	Permanente
	■ Procuraduría Federal del Consumidor	■ Coordinar acciones conjuntas relacionadas con la investigación y persecución del delito derivadas de las supervisiones realizadas por los visitantes de la PROFECO	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

Cuestiones competenciales e integración de averiguaciones previas del fuero común y federal, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, administración pública,

Trámites administrativos conducentes, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

FISCALÍA PARA ASUNTOS ELECTORALES

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dependencia:

PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA

Dirección:

FISCALÍA PARA ASUNTOS
ELECTORALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejercer la función del Ministerio Público para la investigación y persecución de los delitos electorales, investigando hechos probablemente delictivos para dilucidar la comisión de un delito electoral.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Investigar hechos que se denuncian relacionados con los delitos .), a través de una indagatoria con el fin de esclarecer si existe el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad de alguna persona para efecto de la consignación a la autoridad competente.
- ▶ Fungir como Ministerio Público para la investigación y persecución de los delitos electorales.
- ▶ Supervisar e intervenir en los juicios de amparo o en otros procedimientos judiciales relacionados con las averiguaciones instruidas por el área.
- ▶ Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con las unidades administrativas de la Procuraduría, para el óptimo cumplimiento de su función.
- ▶ Elaborar y proponer al Procurador la expedición de acuerdos, circulares, manuales e instructivos para el cumplimiento de las funciones de ésta 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:

FISCALÍA PARA ASUNTOS ELECTORALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para la integración de la averiguación previa, si se ejercita o no la Acción Penal; en la Acta Circunstanciada decidir de acuerdo a sus elementos integradores si es materia de archivo o de elevarla a averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Procuraduría General de Justicia	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Averiguaciones Previas	■ Establecer las competencias por razón de la materia para investigar los hechos denunciados	Permanente
	■ Dirección de la Policía Ministerial del Estado.	■ Colaborar en la investigación de los hechos que se denuncian	Permanente
	■ Dirección Administrativa	■ Gestionar material indispensable para el desempeño de las funciones	Permanente
	■ Dirección de Servicios Periciales	■ Elaborar dictámenes que se soliciten dentro de las averiguaciones previas que se conozcan	Permanente
	■ Dirección Jurídica	■ Lograr diligencias por vía de colaboración fuera de la entidad federativa	Permanente
	■ Instituto de Capacitación Técnica y Profesional	■ Desarrollar cursos de capacitación en materia electoral	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Procuraduría General de la República, a través de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales. (FEPADE)	■ Establecer las competencias en Materia Electoral para la investigación de hechos que se denuncien a nivel local o a nivel federal	Periódica
	■ IEETAM	■ Rendir informes mensual respecto a las actividades de la fiscalía. Apoyo del citado instituto en la aportación de documentación relacionada con el trámite de expedientes para acreditar el registro de candidatos de elección popular	Periódica
	■ Tribunal Estatal Electoral	■ Intercambiar informes respecto al trámite de expedientes	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

Juicio de amparo, conocimiento y manejo del manual de investigación del ministerio público, toma de decisiones, procesos penales, técnicas de comunicación y negociación,

Administración pública, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DELEGACION EN NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dependencia:

PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA

Dirección:

DELEGACION EN NUEVO LAREDO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar, coordinar e instruir a los Agentes del Ministerio Público y demás servidores públicos del área mediante revisiones periódicas y reuniones de trabajo sobre intercambio y unificación de criterios, con el propósito de optimizar el desempeño de las funciones inherentes a la procuración de justicia.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Acordar con el Procurador, Subprocuradores y Directores de Área, los asuntos de su competencia.
- ▶ Realizar las comisiones que le sean encomendadas por el Procurador y Primer Subprocurador, informando del resultado de las mismas.
- ▶ Implementar y aplicar mecanismos y estrategias que fortalezcan las tareas del Ministerio Público, tanto en el aspecto técnico-jurídico como en su interacción con la sociedad.
- ▶ Estudiar y calificar los acuerdos de reserva dictados por los Agentes del Ministerio Público de su circunscripción en las averiguaciones previas que conozcan.
- ▶ Conocer y resolver los conflictos de competencia suscitados entre Agentes del Ministerio Público de la circunscripción.
- ▶ Estudiar y resolver sobre las peticiones de los Agentes del Ministerio Público Adscritos respecto a la no interposición de los recursos procesales en tratándose de delitos no graves.
- ▶ Atender los juicios de amparo en que sea señalado como autoridad responsable, interviniendo en los mismos según el marco legal.
- ▶ Proporcionar orientación a las personas que acudan a las oficinas de la delegación y que así lo requieran.
- ▶ Atender los planteamientos y quejas de la ciudadanía en torno a la actuación de los servidores públicos de su circunscripción.
- ▶ Coordinar el buen despacho de los asuntos y averiguaciones previas penales que están a cargo de los Agentes del Ministerio Público Auxiliares adscritos a la delegación.
- ▶ Atender y darle puntual seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos.
- ▶ Canalizar a quien corresponda, dentro de su circunscripción, las peticiones y asuntos diversos que turna la oficina del Procurador General de Justicia, supervisando su seguimiento y solución.
- ▶ 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:

DELEGACION EN NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo mecanismos y directrices en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades en su área
- Calificando los acuerdos de reserva y resolviendo sobre las cuestiones de competencia proveniente de las Agencias del Ministerio Público
- Autorizando la no interposición de recursos procesales en delitos no graves

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Procuraduría General de Justicia ■ Agentes del Ministerio público auxiliares, investigadores y adscritos ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos de la procuración de justicia ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<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"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Asociaciones diversas y de abogados ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades, canalización de asuntos, conjuntar esfuerzos para combatir conductas antisociales ■ Coordinar actividades ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<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, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Métodos de investigación criminal, curso para ministerio público, actualización jurídica constante, control de procesos penales, computación básica,

Toma de decisiones, 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
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DELEGACIÓN EN REYNOSA

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dependencia:

PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA

Dirección:

DELEGACIÓN EN REYNOSA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar, coordinar e instruir a los Agentes del Ministerio Público y demás servidores públicos del área mediante revisiones periódicas y reuniones de trabajo sobre intercambio y unificación de criterios, con el propósito de optimizar el desempeño de las funciones inherentes a la procuración de justicia.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Acordar con el Procurador, Subprocuradores y Directores de Área, los asuntos de su competencia.
- ▶ Realizar las comisiones que le sean encomendadas por el Procurador y Primer Subprocurador, informando del resultado de las mismas.
- ▶ Implementar y aplicar mecanismos y estrategias que fortalezcan las tareas del Ministerio Público, tanto en el aspecto técnico-jurídico como en su interacción con la sociedad.
- ▶ Estudiar y calificar los acuerdos de reserva dictados por los Agentes del Ministerio Público de su circunscripción en las averiguaciones previas que conozcan.
- ▶ Conocer y resolver los conflictos de competencia suscitados entre Agentes del Ministerio Público de la circunscripción.
- ▶ Estudiar y resolver sobre las peticiones de los Agentes del Ministerio Público Adscritos respecto a la no interposición de los recursos procesales en tratándose de delitos no graves.
- ▶ Atender los juicios de amparo en que sea señalado como autoridad responsable, interviniendo en los mismos según el marco legal.
- ▶ Proporcionar orientación a las personas que acudan a las oficinas de la delegación y que así lo requieran.
- ▶ Atender los planteamientos y quejas de la ciudadanía en torno a la actuación de los servidores públicos de su circunscripción.
- ▶ Coordinar el buen despacho de los asuntos y averiguaciones previas penales que están a cargo de los Agentes del Ministerio Público Auxiliares adscritos a la delegación.
- ▶ Atender y darle puntual seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos.
- ▶ Canalizar a quien corresponda, dentro de su circunscripción, las peticiones y asuntos diversos que turna la oficina del Procurador General de Justicia, supervisando su seguimiento y solución.
- ▶ 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 EN REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo mecanismos y directrices en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades en su área
- Calificando los acuerdos de reserva y resolviendo sobre las cuestiones de competencia proveniente de las Agencias del Ministerio Público
- Autorizando la no interposición de recursos procesales en delitos no graves

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Procuraduría General de Justicia ■ Agentes del Ministerio público auxiliares, investigadores y adscritos ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos de la procuración de justicia ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<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"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Asociaciones diversas y de abogados ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades, canalización de asuntos, conjuntar esfuerzos para combatir conductas antisociales ■ Coordinar actividades ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<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, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Métodos de investigación criminal, curso para ministerio público, actualización jurídica constante, control de procesos penales, computación básica,

Toma de decisiones, 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
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DELEGACIÓN EN MATAMOROS

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dependencia:

PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA

Dirección:

DELEGACIÓN EN MATAMOROS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar, coordinar e instruir a los Agentes del Ministerio Público y demás servidores públicos del área mediante revisiones periódicas y reuniones de trabajo sobre intercambio y unificación de criterios, con el propósito de optimizar el desempeño de las funciones inherentes a la procuración de justicia.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Acordar con el Procurador, Subprocuradores y Directores de Área, los asuntos de su competencia.
- ▶ Realizar las comisiones que le sean encomendadas por el Procurador y Primer Subprocurador, informando del resultado de las mismas.
- ▶ Implementar y aplicar mecanismos y estrategias que fortalezcan las tareas del Ministerio Público, tanto en el aspecto técnico-jurídico como en su interacción con la sociedad.
- ▶ Estudiar y calificar los acuerdos de reserva dictados por los Agentes del Ministerio Público de su circunscripción en las averiguaciones previas que conozcan.
- ▶ Conocer y resolver los conflictos de competencia suscitados entre Agentes del Ministerio Público de la circunscripción.
- ▶ Estudiar y resolver sobre las peticiones de los Agentes del Ministerio Público Adscritos respecto a la no interposición de los recursos procesales en tratándose de delitos no graves.
- ▶ Atender los juicios de amparo en que sea señalado como autoridad responsable, interviniendo en los mismos según el marco legal.
- ▶ Proporcionar orientación a las personas que acudan a las oficinas de la delegación y que así lo requieran.
- ▶ Atender los planteamientos y quejas de la ciudadanía en torno a la actuación de los servidores públicos de su circunscripción.
- ▶ Coordinar el buen despacho de los asuntos y averiguaciones previas penales que están a cargo de los Agentes del Ministerio Público Auxiliares adscritos a la delegación.
- ▶ Atender y darle puntual seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos.
- ▶ Canalizar a quien corresponda, dentro de su circunscripción, las peticiones y asuntos diversos que turna la oficina del Procurador General de Justicia, supervisando su seguimiento y solución.
- ▶ 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 EN MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo mecanismos y directrices en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades en su área
- Calificando los acuerdos de reserva y resolviendo sobre las cuestiones de competencia proveniente de las Agencias del Ministerio Público
- Autorizando la no interposición de recursos procesales en delitos no graves

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Procuraduría General de Justicia ■ Agentes del Ministerio público auxiliares, investigadores y adscritos ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos de la procuración de justicia ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<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"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Asociaciones diversas y de abogados ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades, canalización de asuntos, conjuntar esfuerzos para combatir conductas antisociales ■ Coordinar actividades ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<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, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Métodos de investigación criminal, curso para ministerio público, actualización jurídica constante, control de procesos penales, computación básica,

Toma de decisiones, 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
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DELEGACIÓN EN LA ZONA SUR

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dependencia:

PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA

Dirección:

DELEGACIÓN EN LA ZONA SUR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar, coordinar e instruir a los Agentes del Ministerio Público y demás servidores públicos del área mediante revisiones periódicas y reuniones de trabajo sobre intercambio y unificación de criterios, con el propósito de optimizar el desempeño de las funciones inherentes a la procuración de justicia.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Acordar con el Procurador, Subprocuradores y Directores de Área, los asuntos de su competencia.
- ▶ Realizar las comisiones que le sean encomendadas por el Procurador y Primer Subprocurador, informando del resultado de las mismas.
- ▶ Implementar y aplicar mecanismos y estrategias que fortalezcan las tareas del Ministerio Público, tanto en el aspecto técnico-jurídico como en su interacción con la sociedad.
- ▶ Estudiar y calificar los acuerdos de reserva dictados por los Agentes del Ministerio Público de su circunscripción en las averiguaciones previas que conozcan.
- ▶ Conocer y resolver los conflictos de competencia suscitados entre Agentes del Ministerio Público de la circunscripción.
- ▶ Estudiar y resolver sobre las peticiones de los Agentes del Ministerio Público Adscritos respecto a la no interposición de los recursos procesales en tratándose de delitos no graves.
- ▶ Atender los juicios de amparo en que sea señalado como autoridad responsable, interviniendo en los mismos según el marco legal.
- ▶ Proporcionar orientación a las personas que acudan a las oficinas de la delegación y que así lo requieran.
- ▶ Atender los planteamientos y quejas de la ciudadanía en torno a la actuación de los servidores públicos de su circunscripción.
- ▶ Coordinar el buen despacho de los asuntos y averiguaciones previas penales que están a cargo de los Agentes del Ministerio Público Auxiliares adscritos a la delegación.
- ▶ Atender y darle puntual seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos.
- ▶ Canalizar a quien corresponda, dentro de su circunscripción, las peticiones y asuntos diversos que turna la oficina del Procurador General de Justicia, supervisando su seguimiento y solución.
- ▶ 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 EN LA ZONA SUR

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo mecanismos y directrices en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades en su área
- Calificando los acuerdos de reserva y resolviendo sobre las cuestiones de competencia proveniente de las Agencias del Ministerio Público
- Autorizando la no interposición de recursos procesales en delitos no graves

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Procuraduría General de Justicia ■ Agentes del Ministerio público auxiliares, investigadores y adscritos ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos de la procuración de justicia ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<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"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Asociaciones diversas y de abogados ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades, canalización de asuntos, conjuntar esfuerzos para combatir conductas antisociales ■ Coordinar actividades ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<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, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Métodos de investigación criminal, curso para ministerio público, actualización jurídica constante, control de procesos penales, computación básica,

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

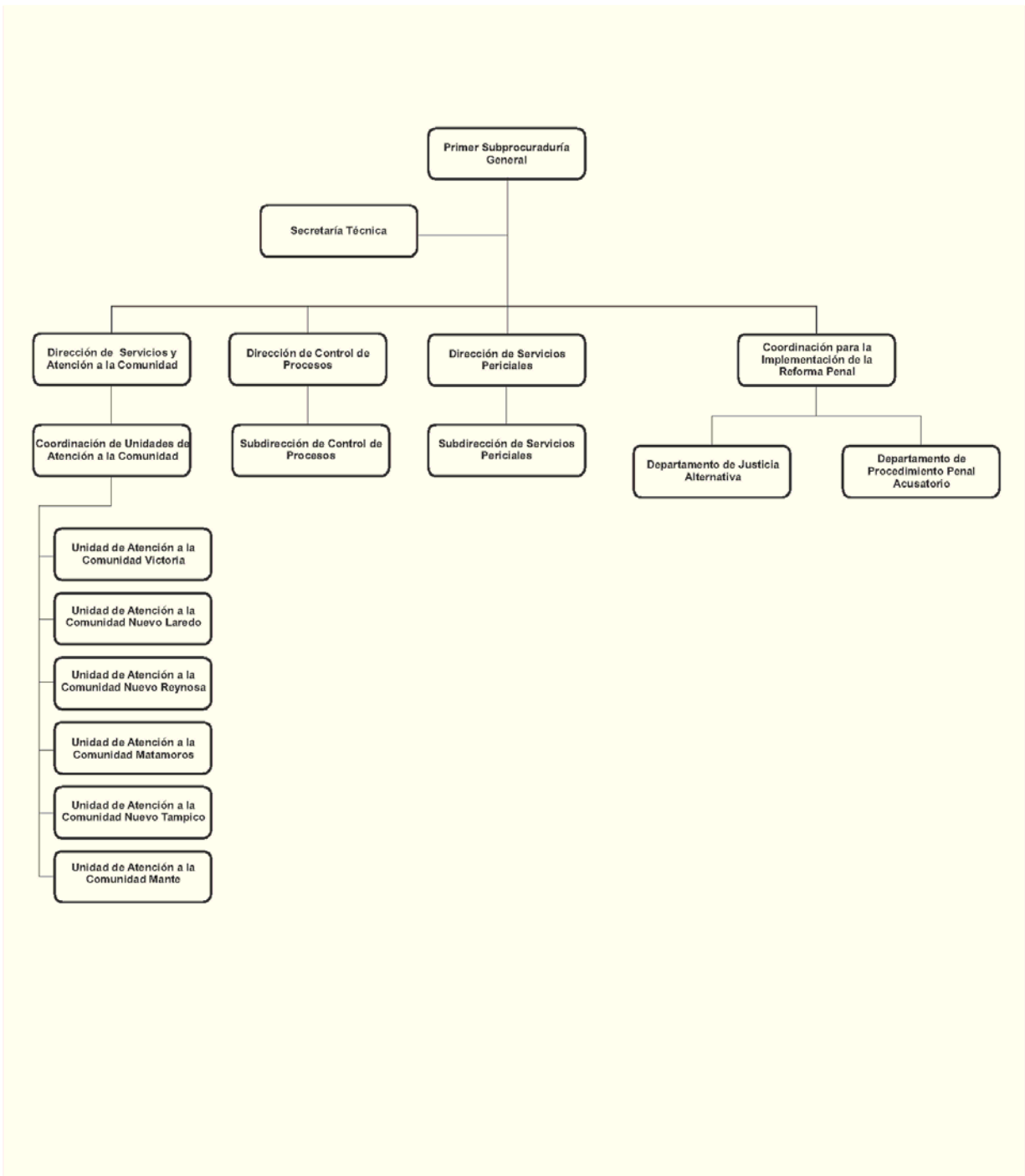
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dependencia:

PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA

Subprocuraduría:

PRIMER SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Auxiliar al procurador en la ejecución y cumplimiento de las funciones que la ley le confiere, instruir y coordinar a los servidores públicos de la procuraduría, organizar y supervisar sus actividades operativas y administrativas para fortalecer la procuración de justicia.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Acordar con el Procurador los asuntos de su competencia; así como suplir, en su orden las ausencias temporales del mismo.
- ▶ Decidir sobre la calificación del no ejercicio de la acción penal en los casos cuando los hechos de que conozca no sean constitutivos de delito, cuando agotada la averiguación no aparezca acreditada la probable responsabilidad del indiciado, cuando hubiere alguna causa de extinción de la acción penal a que se refiere el Título Octavo, Libro Primero del Código Penal; (entre otros el perdón del ofendido); así como en los delitos contra la salud en la modalidad de narcomenudeo, cuando el inculpado sea farmacodependiente o consumidor y tenga posesión uno de los narcóticos previstos en la tabla del artículo 479 de la Ley General de Salud
- ▶ Dirimir los conflictos de competencia planteadas por los agentes del ministerio público, analizando las consideraciones vertidas por cada uno, con el objeto de cumplir con el marco normativo aplicable.
- ▶ Conocer y decidir respecto de las colaboraciones a que se refiere la fracción VI del artículo 11 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, conforme al convenio de colaboración celebrado al efecto.
- ▶ Dar a los servidores públicos de la Primer Subprocuraduría General las instrucciones generales o especiales necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- ▶ Revisar y en su caso, modificar o aprobar los dictámenes, estudios y promociones que sometan a su consideración los servidores públicos a su mando.
- ▶ Supervisar, por acuerdo del Procurador, la organización y el funcionamiento de las dependencias de la Procuraduría; así como el desempeño de sus integrantes, debiendo dar cuenta inmediata al Procurador de su resultado.
- ▶ Atender y canalizar para su atención todos los casos y actividades que el Procurador delegue a la Primer Subprocuraduría
- ▶ Suscribir en ausencia del Procurador los informes que deban rendirse en los juicios de amparo, demandas, recursos y promociones en procedimientos judiciales, laborales, contencioso-administrativos y de las Comisiones de Derechos Humanos.
- ▶ Conocer y determinar, sobre la calificación de incompetencias que se susciten por los Agentes del Ministerio Público del Estado, la Federación y de otras Entidades Federativas, así como del Distrito Federal.
- ▶ Resolver, sobre la inconformidad en relación al acuerdo de archivo temporal y la abstención de investigar.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL**Específicas:**

- ▶ Conocer y decidir, sobre las excusas que plantean los Agentes del Ministerio Público.
- ▶ Revisar, sobre la decisión del Agente del Ministerio Público que aplique un criterio de oportunidad al que se refiere el Código de Procedimientos Penales del Estado, previo acuerdo delegatorio del C. Procurador.
- ▶ 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 SUBPROCURADURÍA GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Calificando consultas de no ejercicio de la acción penal y de las incompetencias planteadas por los Agentes del Ministerio Público Investigadores
- Supervisando y evaluando el funcionamiento de las áreas adscritas a la Primer Subprocuraduría.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Procuraduría General de Justicia ■ Áreas adscritas a la primer subprocuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y revisar el funcionamiento propio de cada una de las áreas internas que se encuentran bajo la estructura orgánica del Primer Subprocurador General de Justicia del Estado 	<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"> ■ Procuradurías Generales de Justicia de los 31 Estados y Distrito Federal, Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia Militar ■ Gobiernos de diversas Entidades Federativas ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y solicitar el trámite de diversas diligencias con motivo del Convenio de Colaboración Interinstitucional ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Diaria</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

Sistema penal, ciencias jurídicas, control de procesos jurídicos, planeación estratégica, manejo de personal, estadística, técnicas de negociación, administración pública, planeación estratégica, desarrollo humano

Desarrollo organizacional, administración de conflictos, toma de decisiones, relaciones públicas, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Procuración de justicia	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL

Subprocuraduría:

PRIMER SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Facilitar el cumplimiento de las responsabilidades del Primer Subprocurador, representándolo en aquellas instancias que especialmente se le encomienden, dando el debido seguimiento a sus determinaciones y brindando el apoyo técnico y operativo a las demás unidades administrativas de la institución que para tal fin lo requieran.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Llevar el control, seguimiento y cumplimiento de los expedientes, acuerdos y resoluciones en donde intervenga la subprocuraduría, e informarle periódicamente de los avances o ejecución de aquéllos.
- ▶ Analizar la documentación e información remitida por las distintas áreas administrativas de la Procuraduría, para que en su caso, tramite lo que corresponda de acuerdo a las instrucciones del subprocurador; así mismo, coordinar las reuniones de trabajo a fin de formular las observaciones y sugerencias al respecto.
- ▶ Turnar inmediatamente al subprocurador toda aquella documentación y expedientes que, por revestir especial importancia merezca su atención o llevar su firma; así como organizar y coordinar los distintos oficios de comisión del subprocurador.
- ▶ Llevar el control y dar seguimiento de despacho, a las distintas resoluciones que se emitan dentro de los expedientes en los que intervenga el subprocurador.
- ▶ Diseñar e implementar sistemas de organización, programación, coordinación, control y seguimiento de programas y de actividades específicas relativas a la subprocuraduría.
- ▶ Atender asuntos específicos que le instruya el subprocurador y los que en coordinación solicite el Secretario Particular del Procurador.
- ▶ Hacer acopio de material bibliográfico o hemerográfico específico, documentos, expedientes y toda la información que sea inherente a las actividades de la subprocuraduría.
- ▶ Solicitar apoyo técnico a las diversas áreas de la institución, cuando fuere necesario, para atender los requerimientos solicitados por el subprocurador.
- ▶ 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

- Canalizando oficios e instrucciones del subprocurador a las áreas adscritas
- Dando seguimiento a acuerdos, instrucciones y demás acciones a cargo de la subprocuraduría hasta su finalización

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"> ■ Primera Subprocuraduría General ■ Áreas adscritas a la primer subprocuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<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"> ■ Procuraduría General de la Republica, Procuradurías Generales de Justicia de los 31 Estado y D.F. ■ Dependencias Gubernamentales y Federales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<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

Administración pública, logística, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones,

Tramites administrativas conducentes, manejo de sistemas computacionales, 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: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

Área superior inmediata:

PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL

Subprocuraduría:

PRIMER SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE
PROCESOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y encausar la actividad de los Agentes del Ministerio Público Adscritos a los órganos jurisdiccionales en su función como representantes del ofendido o víctima del delito.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Vigilar las acciones y el seguimiento de los expedientes atendidos en los juzgados penales, civiles, familiares y mixtos, ya sean menores o de primera instancia, que realicen los Agentes del Ministerio Público Adscritos con la finalidad que se desahoguen en tiempo y forma las diligencias necesarias para salvaguardar los intereses de la sociedad.
- ▶ Implementar mecanismos para la eficiente y rápida investigación sistemática y manual de antecedentes penales, con el propósito de dar respuesta ágil a los informes que en ese rubro soliciten las diferentes autoridades.
- ▶ Coordinar en las oficinas centrales y en las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de Justicia del Estado, la expedición de Cartas de No Antecedentes Penales a los interesados, previo cumplimiento de los requisitos oficiales necesarios para el caso.
- ▶ Recabar y evaluar los datos estadísticos realizados por las Agencias del Ministerio Público Adscritas a los diferentes tribunales del Estado, sobre su actuación diaria en las causas en las que intervienen, con el propósito de medir el grado de eficiencia y profesionalismo de su actuación.
- ▶ Remitir a la Policía Ministerial del Estado, las órdenes de aprehensión reaprehensión y comparecencia que por conducto de la dirección, ordene la autoridad judicial, con el objeto de que sean ejecutadas en el menor tiempo posible y con irrestricto respeto a los derechos humanos.
- ▶ Actuar como Agente del Ministerio Público Adscrito al Pleno del Honorable Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con el propósito de que en los asuntos de la competencia se observen y respeten las normas y principios de legalidad a favor de nuestros representados.
- ▶ Desahogar las consultas jurídicas que plantean los Agentes del Ministerio Público Adscritos en forma directa o por conducto de los Agentes del Ministerio Público Auxiliar para el mejor trámite de las causas en que se intervenga.
- ▶ Gestionar con el superior jerárquico sobre las medidas para auxiliar con personal administrativo, a las Agencias de Ministerio Público Adscritas a los diferentes tribunales del Estado, cuando por la carga de trabajo así lo requiera, con la finalidad de dar respuesta ágil y oportuna a la sociedad, en la tramitación de las causas que se ventilan en los mismos.
- ▶ Supervisar mediante visitas de inspección a los agentes del ministerio público adscritos a los tribunales y establecer las medidas preventivas y correctivas, en su caso.
- ▶ Coordinar la correcta implementación y actualización de el sistema integral de ordenes de aprehensión, reaprehención y comparecencia en el estado.
- ▶ Proponer al Instituto de Capacitación Técnica y Profesional, INCATEP, los cursos de actualización necesaria para unificar criterios en el actuar de los agentes del ministerio público auxiliares, adscritos.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**Específicas:**

- ▶ Emitir circulares para normar y unificar criterios jurídicos.
- ▶ Establecer mecanismos efectivos de comunicación con el Poder Judicial del Estado y la Federación en los asuntos de su competencia.
- ▶ Autorizar en caso de que proceda, la no formulación de agravios en Segunda Instancia, oyendo el parecer del Agente del Ministerio Público Adscrito a las Salas de Honorable Supremo Tribunal de Justicia 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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el seguimiento de los expedientes atendidos en los juzgados
- Autorizando la expedición de constancias de no antecedentes penales
- Coordinando, supervisando y evaluando las actividades de los Agentes del Ministerio Público Adscritos a los diversos tribunales del Estado
- Autorizando la no interposición del Recurso de Apelación y de los Autos de Sobreseimiento en sus diferentes modalidades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Primer Subprocurador de Justicia	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Averiguaciones Previas	■ Establecer criterios para sostener el Ejercicio de la Acción Penal	Permanente
	■ Dirección Jurídica	■ Rendir informes de antecedentes penales y Mandamientos Judiciales	Periódica
	■ Dirección de Informática	■ Actualizar datos en línea	Periódica
	■ Dirección de Administración	■ Solicitar suministro de recursos materiales	Periódica
	■ Dirección de la Policía Ministerial	■ Agilizar el cumplimiento de mandamientos judiciales	Periódica
	■ Áreas adscritas a la PGJ	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Áreas de la Dirección de Control de Procesos	■ Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Supremo Tribunal de Justicia del Estado	■ Intervenir como agente del ministerio público adscrito	Diaria
	■ Poder Judicial del Estado a través de los Juzgados Penales, Civiles, Familiares, Justicia para Adolescentes, Ejecución de Sanciones	■ Coordinar con este Poder Judicial, con el objetivo de procurar una mayor agilidad en los procesos penales, civiles y familiares, de acuerdo con el interés jurídico del ministerio público	Diaria
	■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Público en general	■ Expedir cartas de no antecedentes penales	Diaria
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información en 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 Penal, mercantil, civil, constitucional, administrativo, administración de personal, estadística, criminología, administración pública, toma de decisiones, logística, manuales administrativos, análisis de información

Tratados internacionales, derecho familiar, derechos humanos, nueva Ley de Amparo, atención al público, manejo organizacional disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Procuración y administración de justicia	3 años
Gestión administrativa	3 años
Procesos jurídicos	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

Subprocuraduría:

PRIMER SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE
PROCESOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vigilar y encauzar las actividades que realicen los Agentes del Ministerio Público Adscritos al Supremo Tribunal de Justicia, así como supervisar la expedición de Cartas de no Antecedentes Penales , así como los informes de autoridad que se rinden, cotejando la información soporte con el propósito de coadyuvar en la procuración de justicia como parte en los procesos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- ▶ Vigilar el desarrollo de los procesos que se ventilan en las Salas de los Juzgados Civiles y Penales en el Estado de Tamaulipas, coordinando a los Agentes del Ministerio Público Adscritos, supervisando su trabajo y analizando sus promociones
- ▶ Asesorar a los Ministerios Públicos Adscritos, analizando los diversos criterios jurisprudenciales y las disposiciones del marco normativo correspondiente, con la finalidad de mejorar la aplicación de los procedimientos para la procuración de justicia.
- ▶ Revisar las conclusiones y cada una de las diligencias que realizan dentro de los juicios, los agentes del ministerio auxiliar y público adscrito, analizando la documentación para evitar errores en los procedimientos, basándose en las disposiciones jurídicas, con el objeto de homologar criterios.
- ▶ Representar al Director de Control de Procesos en los asuntos que por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera, cotejando la documentación que acompaña los distintos pedimentos que se plantean, analizando las solicitudes y suscribiendo las Cartas de No Antecedentes Penales e informes de autoridad.
- ▶ Supervisar que los procedimientos para la expedición de la Carta de No Antecedentes Penales, se apeguen a las disposiciones y lineamientos establecidos, cotejando la documentación, analizando y autorizando las que sean procedentes, con el fin de garantizar que la información proporcionada es de carácter fidedigno.
- ▶ Realizando visitas a las Agencias del Ministerio Público Adscritas a los Juzgados y Salas del Tribunal, supervisando el estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, cotejando los Libros de Registro contra los Expedientes que indica el mismo, con la finalidad de constatar que la información en el estampada sea actualizada y fidedigna.
- ▶ Ordenar a los Agentes del Ministerio Público Auxiliares de la Dirección y Oficial Secretario Adscrito a la Dirección, para que realicen la investigación de antecedentes penales cuando aparezcan datos que hagan presumir su existencia.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando a los agentes del ministerio público adscritos
- Dictaminando y autorizando cuando es procedente no expresar agravios
- Supervisando y dictaminando la expedición de carta de no antecedentes penales
- Dictaminando y autorizando la no interposición de los Recursos de Apelación

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 Control de Procesos ■ Agencias del Ministerio Público adscritas ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, coordinación de actividades 	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"> ■ Supremo Tribunal de Justicia ■ Juzgados de diversa índole en el estado ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresar agravios, intercambio de información ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información en las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo
 administración de personal, estadística
 administración de proyectos, criminología, control de procesos

Administración pública, toma de decisiones, logística
 manuales administrativos, analítica, servicios periciales
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Administración de personal	2 años
Atención al público	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCION DE SERVICIOS PERICIALES

Área superior inmediata:

PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL

Dependencia:

PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS
PERICIALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores de las Coordinaciones Distritales y Unidades de Servicios Periciales en el Estado, implementando acciones especializadas en determinadas ciencias, técnicas o artes, con el propósito de que los agentes del ministerio publico dispongan de una herramienta de apoyo para la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados
- ▶ Establecer directrices a los encargados de las Unidades de Servicios Periciales en el Estado para supervisar y hacer diagnósticos del buen funcionamiento en el desempeño de las labores inherentes al cargo del personal adscrito a esta dirección.
- ▶ Coordinar el apoyo al Ministerio Público en las labores de búsqueda, preservación y obtención de indicios y pruebas, en los lugares donde se presume sea cometido un hecho delictuoso o un hallazgo, por medio de la designación o nombramiento de peritos especializados en las distintas áreas, de acuerdo a la necesidad que el Ministerio Público solicite.
- ▶ Supervisar se realicen las evaluaciones a los dictámenes emitidos por el personal adscrito a ésta dirección de las distintas especialidades, con el fin de que se observen y que se encuentren dentro del marco que establece la ley y sus requisitos, así como sus metodologías científicas y técnicas aplicables, según sea el caso.
- ▶ Establecer directrices con los encargados de las Unidades de Servicios Periciales en el Estado, para que estos a su vez, en auxilio a los Agentes del Ministerio Público, envíen a ésta dirección indicios dactiloscópicos, balísticos, muestras hemáticas con el fin de que sean alimentadas las bases de datos con que cuenta ésta dirección como lo son: Sistema AFIS para indicios dactiloscópicos y el Sistema IBIS para indicios balísticos.
- ▶ Coordinar con la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera lo referente a las necesidades de capacitación para el personal adscrito a ésta dirección, gestionando los cursos o capacitaciones de acuerdo a las distintas especialidades con el fin de tener actualizados a los peritos adscritos en las distintas materias.
- ▶ Coordinar las supervisiones en la elaboración y emisión de los dictámenes periciales con el fin de que se rindan en tiempo y forma, de acuerdo a lo solicitado por las distintas autoridades.
- ▶ Orientar y apoyar a los Agentes del Ministerio Público en las funciones de investigación relativas al Servicio Médico Forense, realizando nombramientos de Peritos Médicos para los diferentes tipos de dictámenes en materia de medicina de acuerdo a la solicitud realizada, con la finalidad de ilustrar la investigación de los Agentes del Ministerio Público.
- ▶ Verificar todas las actividades del Servicio Médico Forense, con el fin de que este se encuentre en óptimas condiciones para un mejor y eficaz desempeño en el mismo.
- ▶ Gestionar el equipo y material necesario que requiera la Dirección de Servicios Periciales y el Servicio Médico Forense, con el fin de proporcionar un mejor servicio.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCION DE SERVICIOS PERICIALES**Específicas:**

- ▶ Coordinar las revisiones a los libros de registro y control así como también a la elaboración de estadísticas e informes mensuales relacionados con las actividades del personal adscrito a ésta dirección, con el fin de tener indicadores de desempeño, los cuales son enviados a las áreas correspondientes para los trámites conducentes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCION DE SERVICIOS PERICIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo normas para coordinar, vigilar y evaluar las actividades de servicios periciales en el estado.
- Supervisando el estudio, análisis e investigación de los hechos delictivos basados en técnicas científicas a efecto de proporcionar la información que contribuya a establecerlos con objetividad científica.
- Nombrando peritos cuando sean requeridos por el ministerio público.
- Habilitando peritos cuando no se cuente con especialistas en algunas disciplinas.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Primera Subprocuraduría General ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección de Servicios Periciales ■ Agentes del Ministerio Público 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instruir, requerir informes y supervisar funciones ■ Acuerdos, coordinación y apoyo en actividades afines 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Encargados de Unidades de Servicios Periciales ■ Agentes del Ministerio Público 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer directrices para el auxilio en la investigación de los hechos donde interviene la figura del Ministerio Público ■ Orientar en su función de investigación, con los diferentes tipos de intervenciones periciales 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<ul style="list-style-type: none"> Variable
	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Juzgados de Distrito, Juzgados Penales de Primera Instancia y Juzgados Civiles de Primera Instancia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar respuesta a solicitudes de informes requeridos, así como nombrar peritos en las diferentes áreas periciales derivadas de las solicitudes realizadas a ésta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agencias del Ministerio Público Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contestar a oficios de solicitud de información, así como también nombrando peritos en las solicitudes que realizan en las distintas especialidades periciales 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidades Regionales de Servicios Periciales en el estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades 	<ul style="list-style-type: none"> 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

Balística, criminología, técnicas de campo, peritaje, amparo, sistemas computacionales, proceso de calidad total, medicina legal y forense, investigación por ADN, administración de personal,

administración pública, toma de decisiones, logística, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Conocimiento en ciencias forenses	3 años
Gestión administrativa	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

Área superior inmediata:

DIRECCION DE SERVICIOS PERICIALES

Subprocuraduría:

PRIMER SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
PERICIALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vincular a la Dirección de Servicios Periciales con las Coordinaciones Regional de Zonas, Distritales y Unidades de Servicios Periciales, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada una de las áreas, así como vigilar el uso de los recursos asignados y brindar el apoyo necesario para elevar la productividad en materia de servicio pericial.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- ▶ Vigilando que los encargados de las Unidades de Servicios Periciales en el Estado apliquen las directrices establecidas realizando un diagnósticos del funcionamiento en el desempeño de las labores inherentes.
- ▶ Apoyar al Ministerio Público en las labores de búsqueda, preservación y obtención de indicios y pruebas, en los lugares donde se presume sea cometido un hecho delictuoso o un hallazgo, por medio de la designación o nombramiento de peritos especializados en las distintas áreas, de acuerdo a la necesidad que el Ministerio Público solicite, revisando que las intervenciones sean eficaces y eficientes, en cuanto a resultados y los tiempos.
- ▶ Realizar las revisiones y evaluaciones a los dictámenes emitidos por el personal adscrito a ésta área de las distintas especialidades, con el fin de que se observen y que se encuentren dentro del marco que establece la ley y sus requisitos, así como sus metodologías científicas y técnicas aplicables, según sea el caso.
- ▶ Establecer directrices con los encargados de las Unidades de Servicios Periciales en el Estado, para que estos a su vez, en auxilio a los Agentes del Ministerio Público, envíen a ésta Dirección indicios dactiloscópicos, balísticos, muestras hemáticas con el fin de que sean alimentadas las Bases de Datos con que cuenta ésta Dirección como lo son: Sistema AFIS para indicios dactiloscópicos, Sistema IBIS para indicios balísticos.
- ▶ Realizar supervisiones en la elaboración y emisión de los dictámenes periciales con el fin de que se rindan en tiempo y forma, de acuerdo a lo solicitado por las distintas autoridades.
- ▶ Supervisar constantemente todas las actividades operativas del Servicio Médico Forense con el fin de que este se encuentre en óptimas condiciones para un mejor y eficaz desempeño en el mismo.
- ▶ Efectuar revisiones a los libros de registro y control de ésta área, así como elaborar estadísticas e informes mensuales relacionados con las actividades del personal con el fin de tener indicadores de desempeño, los cuales son enviados a las áreas correspondientes para los tramites conducentes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Designando peritos de acuerdo a su especialidad cuando los requiera el Ministerio Público
- Supervisando y vigilando las técnicas y procedimientos utilizados en los peritajes
- Implementando estrategias y mecanismos para la coordinación oportuna de los servicios periciales
- Evaluando los avances y resultados en las Unidades Regionales del Estado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Servicios Periciales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la procuraduría	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Encargados de Unidades de Servicios Periciales	■ Establecer directrices para el auxilio en la investigación de los hechos donde interviene la figura del Ministerio Público, en apoyo a la Dirección	Permanente
	■ Agentes del Ministerio Público	■ Orientar en su función de investigación, con los diferentes tipos de intervenciones periciales	Permanente
	■ Peritos adscritos al área	■ Orientar en cuanto a notificaciones de nombramientos y avisos de las autoridades para comparecencias y establecer metodologías de trabajo interno en cuanto a operatividad	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Juzgados de Distrito, Juzgados Penales de Primera Instancia y Juzgados Civiles de Primera Instancia	■ Dar respuesta a solicitudes de informes requeridos, así como nombrar peritos en las diferentes áreas periciales derivadas de las solicitudes realizadas a ésta Dirección	Permanente
	■ Coordinaciones regionales de servicios periciales en el Estado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos criminalísticos, medicina legal y forense criminología, técnicas de comunicación, derecho y procedimiento penal, constitucional, proceso de calidad total, estadística, administración

Administración pública, toma de decisiones, logística, técnicas de negociación, administración de personal disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA PENAL

Área superior inmediata:

PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL

Subprocuraduría:

PRIMER SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Subdirección:

COORDINACION PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA
PENAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las acciones institucionales tendientes a la adecuada implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y a la eficaz actuación de sus operadores en el Procedimiento Penal, dentro la Procuraduría General de Justicia.

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 vinculación con instancias tanto Federales como Estatales para dar cumplimiento a los objetivos en materia Implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio derivados del Plan Estatal de Desarrollo.
- ▶ Diseñar con las unidades administrativas competentes, los programas o acciones de trabajo para realizar la adecuación normativa, la reorganización institucional, el desarrollo de la infraestructura apropiada, la reingeniería en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, la capacitación tanto técnica como sustantiva en la materia, la difusión y la transición al sistema procesal penal acusatorio.
- ▶ Poner a consideración del Procurador los programas o acciones diseñados para la implementación de la reforma penal; así como los criterios de actuación relativos a la observancia de reformas Constitucionales en materia penal relacionadas con el sistema penal acusatorio y aspectos afines, por parte de los Agentes del Ministerio Público cuya actividad esté enfocada a estas materias.
- ▶ Ejecutar los programas o acciones aprobados por el Procurador para la implementación del nuevo Sistema Procesal Penal.
- ▶ Proponer al Subprocurador la aplicación o proyección de recursos humanos, materiales y financieros, para la administración del cambio y transición al Sistema Procesal Penal Acusatorio.
- ▶ Fungir como enlace de la Procuraduría en la realización de trabajos coordinados con el Poder Judicial, la Secretaría de Seguridad Pública, la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, así como con otras dependencias de la Administración Pública.
- ▶ Proponer las adecuaciones normativas correspondientes al marco legal de la institución encaminada a la eficaz operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, en coordinación con las áreas competentes de la Procuraduría.
- ▶ Someter a consideración del Procurador criterios de evaluación y calificación de competencias para Agentes del Ministerio Público, de la Policía, Peritos y demás personal, a fin de que sean designados como operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio de la Procuraduría.
- ▶ Supervisar el registro de los agentes del Ministerio Público, Policías Investigadores, Peritos, Auxiliares Profesionales y demás personal capacitado, evaluado y calificado para operar el Sistema de Justicia Penal Acusatorio de la Procuraduría.
- ▶ Emitir las opiniones que le sean solicitadas por la Coordinación de Asuntos Internos en los procedimientos instaurados con motivo de la actuación de los servidores públicos operadores del Sistema Penal Acusatorio de la Procuraduría.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA PENAL**Específicas:**

- ▶ Proponer la reestructuración orgánica de la Procuraduría, en el contexto de la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, en coordinación con las áreas competentes de la Institución.
- ▶ 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:

COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA PENAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Solicitando la colaboración de las demás áreas de la Procuraduría para llevar a cabo acciones de implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio
- Girando las instrucciones y orientaciones necesarias a los servidores públicos de la Procuraduría que operan actualmente el Procedimiento Penal Acusatorio
- Gestionando los recursos financieros y materiales necesarios para cumplir los objetivos del área

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Primera Subprocuraduría General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la coordinación	■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades	Permanente
	■ Director de Informática	■ Acordar los aspectos relacionados con el desarrollo del sistema informático y de gestión del procedimiento penal acusatorio	Diaria
	■ Dirección del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional y Dirección de Administración	■ Acordar aspectos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Procuraduría en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio	Diaria
	■ Dirección de Servicios Periciales y Dirección de la Policía Ministerial	■ Acordar aspectos relacionados con la capacitación del personal pericial en el Procedimiento Penal Acusatorio y su actuación dentro del mismo	Variable

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría Técnica para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, Poder Judicial del Estado, Instituto de la Defensoría Pública y Secretaría de Seguridad Pública	■ Coordinar acciones interinstitucionales en materia de implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio	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

Procedimiento penal acusatorio, justicia alternativa, amparo, derechos humanos ,administración pública

Análisis de Información, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de derecho	3 años
Gestión administrativa	3 años
Justicia penal	3 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA****Área superior inmediata:****COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA PENAL**

Subprocuraduría:

PRIMER SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Coordinación:

COORDINACION PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA
PENAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
ALTERNATIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir las actividades que realizan los Centros de Mediación o Justicia Alternativa en materia de mecanismos alternativos de solución de conflictos en sede de Procuración de Justicia.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Representar, dirigir y vigilar las funciones del área; así como evaluar las actividades del personal.
- ▶ Proponer al coordinador el personal especializado que se designará para integrar los Centros de Mediación o Justicia Alternativa.
- ▶ Implementar los programas de capacitación y actualización para el personal del área.
- ▶ Calificar la procedencia de las causas de excusa o recusación que se planteen, ya sea antes del inicio del procedimiento o durante el mismo y, de proceder, designar al personal sustituto.
- ▶ Fungir como especialista cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- ▶ Proponer a los superiores jerárquicos la celebración de convenios de coordinación y colaboración interinstitucional; así como presentar los informes necesarios a los superiores.
- ▶ Divulgar las funciones de los Centros de Mediación, y los beneficios sociales de los servicios de justicia alternativa y sus organismos.
- ▶ Establecer un registro de los casos penales sometidos a los mecanismos alternativos.
- ▶ Elaborar la estadística de los acuerdos o convenios celebrados y de otra información importante.
- ▶ Proponer al superior la creación de manuales de operación para el funcionamiento adecuado de la Jefatura, así como las posibles reformas que resulten necesarias.
- ▶ 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 JUSTICIA ALTERNATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Difundiendo a los Titulares de los Centros de Mediación los métodos de actuación y de operación de su área; así como solicitándoles las estadísticas de sus áreas
- Definiendo las vías por las que habrán de tramitarse los asuntos en los Centros de Mediación
- Modificando las funciones de los servidores públicos a su cargo para la mejor operación de los Centros de Mediación
- Recusar a un mediador por solicitud de alguna de las partes intervinientes en un proceso alternativo

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 para la Implementación de la Reforma Penal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agentes del Ministerio Público Investigadores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer y mantener un flujo adecuado de los asuntos susceptibles de 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Procedimiento Penal Acusatorio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Compartir información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar asesoría y apoyo en capacitación en temas relacionados con la justicia alternativa 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar y solicitar apoyo encaminado a incrementar las capacidades de funcionarios que se desempeñan en el rubro de justicia alternativa 	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

Especialización en mecanismos alternativos de solución de conflictos, técnicas de negociación, mediación, conciliación y justicia restaurativa, administración pública,

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas jurídicas	2 años
Mediación	2 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO PENAL
ACUSATORIO****Área superior inmediata:****COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA
REFORMA PENAL**

Subprocuraduría:

PRIMER SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Coordinación:

COORDINACION PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA
PENAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
PROCEDIMIENTO PENAL
ACUSATORIO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar a la Coordinación para la Implementación de la Reforma Penal mediante el desarrollo, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para la implementación del Procedimiento Penal Acusatorio en la Procuraduría.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proponer al Coordinación para la Implementación de la Reforma Penal los programas y acciones diseñados para la implementación de la reforma penal en la Procuraduría; ejecutando los que se hayan aprobado.
- ▶ Sometiendo a consideración de la Coordinación para la Implementación de la Reforma Penal las políticas y lineamientos para el buen funcionamiento de las áreas operadoras del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en la Procuraduría.
- ▶ Dar seguimiento a las acciones que en materia de implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal que lleva acabo la Procuraduría.
- ▶ Establecer vinculación con otras áreas de la Procuraduría para dar cumplimiento a los objetivos en materia de implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- ▶ Proponer a la Coordinación para la Implementación de la Reforma Penal las adecuaciones normativas correspondientes al marco legal de la institución, encaminadas a la eficaz operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- ▶ Llevar el registro de los Agentes del Ministerio Público, Policías, Peritos y demás personal capacitado, evaluado y calificado para operar el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- ▶ Orientar y apoyar a las áreas operadoras del Procedimiento Penal Acusatorio.
- ▶ Realizar visitas de inspección y supervisión a las Unidades de Investigación.
- ▶ Presentar los informes necesarios al superior inmediato; así como elaborar la estadística de los casos iniciados y concluidos en la Unidad de Investigación.
- ▶ Proponer al superior la creación de manuales de operación para el funcionamiento adecuados de las áreas operadoras del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- ▶ Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por el Coordinador para la Implementación de la Reforma Penal.
- ▶ 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 PROCEDIMIENTO PENAL ACUSATORIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Solicitando a las áreas de la procuraduría la información necesaria para dar seguimiento a las acciones de implementación de la reforma penal
- Orientando a los operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio respecto de los métodos de actuación y operación de su área
- Solicitando al Instituto de Capacitación Técnica y Profesional la relación de personal que ha sido capacitado en el Procedimiento Penal Acusatorio

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Coordinación para la Implementación de la Reforma Penal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Informática	■ Dar seguimiento al desarrollo del sistema informativo y de gestión que se utilizara para la operación del sistema penal acusatorio	Variable
	■ Dirección del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional	■ Dar seguimiento a la capacitación de los servidores públicos de la institución en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio	Diaria
	■ Departamento de Justicia Alternativa	■ Compartir información y 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	■ Secretaria Técnica para la Implementación de la Reforma Penal en el Estado	■ Participar en las acciones que de manera interinstitucional se llevan con ésta área para la implementación de la Reforma de Justicia Penal	Permanente
	■ Supremo Tribunal de Justicia del Estado, Instituto de Defensoría Pública, Secretaria de Seguridad Publica	■ Dar seguimiento a las acciones que de manera coordinada y conjunta se llevan a cabo con esta institución para la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en el Estado	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

Procedimiento penal acusatorio, amparo, manejo de conflicto, técnicas de comunicación y negociación, administración pública

Computación básica, análisis de la información, manejo de persor disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas jurídicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

**DIRECCION DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD**

Área superior inmediata:

PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL

Subprocuraduría:

**PRIMER SUBPROCURADURÍA
GENERAL**

Dirección:

**DIRECCION DE SERVICIOS Y
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD**

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar la atención brindada a la ciudadanía que ocurra a la Institución para facilitarle la orientación y ayuda que precise, ya sea que solicite atención o información, la que en ningún caso implicará una interpretación normativa, consideración o asesoramiento jurídico.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Organizar, dirigir, y evaluar las acciones que se realizan en la Dirección de Servicios y Atención a la Comunidad; así como de las Unidades de Atención a la Comunidad en los municipios.
- ▶ Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con instituciones públicas sociales y privadas a fin de atender oportunamente las necesidades de la ciudadanía que acude a la dependencia en busca de soluciones a sus conflictos.
- ▶ Proponer la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para realizar acciones conjuntas en materia de atención a la comunidad y prevención del delito.
- ▶ Coordinar la elaboración de programas de prevención del delito, dirigidos a la ciudadanía; así como fomentar en la ciudadanía la cultura de la denuncia y legalidad.
- ▶ Informar al C. Procurador y Primer Subprocurador de manera mensual y por escrito las acciones que realiza la Dirección.
- ▶ Proporcionar a la Dirección de Informática de manera mensual los indicadores de las acciones de la dirección.
- ▶ Comunicar a la Coordinación de Comunicación Social las acciones que se realizan en materia de prevención del Delito, con la finalidad que se difundan en los medios de comunicación.
- ▶ Atender las peticiones que realiza la ciudadanía al C. Gobernador Constitucional del Estado, mismas que son canalizadas a la Procuraduría General de Justicia.
- ▶ Participar como enlace en el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes, que dirige la Secretaría de Salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCION DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo las acciones establecidas en los programas anuales
- Evaluando y supervisando las acciones para lograr el mejor desempeño de las actividades encomendadas
- Canalizando para su atención las peticiones ciudadanas turnadas de las Oficinas del C. Gobernador

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Primera Subprocuraduría General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la procuraduría	■ Poner en marcha acciones materia de prevención del delito y atención a la comunidad	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y organismos federales, estatales y municipales del ámbito	■ Realizar acciones conjuntas en materia de prevención del delito y atención ciudadana	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, gestión administrativa, mediación,

Trámites administrativos conducentes, manejo de sistemas computacionales, logística, atención de peticiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Áreas jurídicas	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:
**COORDINACIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD****Área superior inmediata:**
**DIRECCION DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD**Dirección:
DIRECCION DE SERVICIOS Y
ATENCIÓN A LA COMUNIDADCoordinación:
COORDINACIÓN DE UNIDADES DE
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar que las Unidades de Atención a la Comunidad en el Estado, brinden la atención personalizada necesaria a la ciudadanía, que ocurra a la institución para facilitarle la orientación y ayuda que precise, ya sea que solicite la atención o información, la que en ningún caso implicará una interpretación normativa, consideración o asesoramiento jurídico.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades de Atención a la Comunidades y brindar una atención personalizada a la ciudadanía, en base al programa anual de actividades.
- ▶ Supervisar que las Unidades de Atención a la Comunidad, canalicen a la ciudadanía a otras instancias cuando el caso según lo amerite.
- ▶ Vigilar que la asesoría solicitada por los ciudadanos sea atendida oportuna y eficazmente, con el fin de garantizar que el seguimiento de la problemática se apegue a las disposiciones y marco normativo correspondiente.
- ▶ Proporcionar asesoría legal a la ciudadanía en general que así lo requiera, con base en la problemática presentada, con el propósito de orientar y canalizar los diversos asuntos a las áreas correspondientes, para que sean atendidos y en lo posible resolverlos.
- ▶ Supervisar que las unidades canalicen a las víctimas al Instituto de Atención a Víctimas de Delitos o a las áreas que correspondan.
- ▶ Participar en las reuniones interinstitucionales para realizar acciones en materia de prevención del delito.
- ▶ Solicitar a las Unidades Informes mensuales de las acciones realizadas.
- ▶ Responder a todos los acuerdos y peticiones emitidos a esta área de la dependencia, así como dar el seguimiento correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los asuntos contraídos por el Ejecutivo Estatal y por el Procurador General de Justicia.
- ▶ Programar acciones en planteles educativos, colonias y sociedad civil para que las unidades realicen acciones que inculquen la cultura de la denuncia y legalidad.
- ▶ 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 UNIDADES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando e instruyendo a las Unidades de Atención a la Comunidad para que realicen el servicio con profesionalismo y calidad
- Gestionando y canalizando ante otras instancias la atención a la ciudadanía cuando corresponda a su área de competencia
- Proponiendo los programas de prevención del delito en los planteles educativos y colonias del estado e instruir a las unidades que realicen dichas acciones
- Proponiendo el diseño del material de difusión de los programas de prevención del delito
- Llevando un registro mensual de las acciones que realizan las Unidades de Atención a la Comunidad, con la

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Servicios y Atención a la Comunidad	■ Atender y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la procuraduría	■ Brindar un mejor servicio a la ciudadanía en materia de atención ciudadana y prevención del delito	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Salud, Secretaría de Educación e Instituto de Atención a Víctimas de Delitos	■ Proporcionar a la ciudadanía una atención personalizada y realizar acciones en materia de prevención del delito	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, gestión administrativa, mediación

trámites administrativos conducentes, manejo de sistemas computacionales, logística, atención de peticiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Áreas jurídicas	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN
VICTORIA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS Y
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Coordinación:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Departamento:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD EN VICTORIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar la atención personalizada a la ciudadanía, que ocurra a la institución para facilitarle la orientación y ayuda que precise, ya sea que solicite atención o información la que en ningún caso implicará una interpretación normativa, consideración o asesoramiento jurídico.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar las actividades señaladas en el programa anual de atención a la comunidad y prevención del delito que elabora la dirección.
- ▶ Elaborar querellas, promociones, constancias extravíos y de hechos a los ciudadanos que acuden a la institución en busca de soluciones a sus conflictos.
- ▶ Realizar audiencias de conciliación entre las partes cuando así lo solicite la parte afectada y manifieste que no desea presentar formal querella.
- ▶ Impartir pláticas y conferencias en planteles educativos y colonias de dicho municipio con temas de prevención del bullying, violencia familiar, adicciones, extorsión telefónica, trata de personas entre otras.
- ▶ Distribuir dpticos con mensajes de prevención a la ciudadanía con la finalidad de concientizar a la población para evitar ser víctimas de delitos.
- ▶ Informar a la Coordinación de las Unidades, aquellos casos que por su naturaleza deberán ser canalizados al Instituto de Atención a Víctimas de delitos.
- ▶ 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:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Orientando a la ciudadanía con profesionalismo y calidad
- Elaborando escritos de querrela, promociones, constancias de extravío de hechos y audiencias de conciliación
- Impartiendo pláticas en planteles educativos y colonias para dar cumplimiento a los programas de prevención del delito
- Canalizando a las víctimas de los delitos a la instancia correspondiente según sea el caso

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Unidades de Atención a la Comunidad ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las áreas de la institución para ofrecer al ciudadano una atención de calidad 	<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"> ■ Dependencias y organismos federales, estatales y municipales del ámbito 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar con dichas instituciones las acciones que realiza la Unidad para brindar un mejor servicio a la población 	<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

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, gestión administrativa, mediación,

Trámites administrativos conducentes, manejo de sistemas computacionales, logística, atención de peticiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Áreas jurídicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN
NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS Y
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Coordinación:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Departamento:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD EN NUEVO LAREDO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar la atención personalizada a la ciudadanía, que ocurra a la institución para facilitarle la orientación y ayuda que precise, ya sea que solicite atención o información la que en ningún caso implicará una interpretación normativa, consideración o asesoramiento jurídico.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar las actividades señaladas en el programa anual de atención a la comunidad y prevención del delito que elabora la dirección.
- ▶ Elaborar querellas, promociones, constancias extravíos y de hechos a los ciudadanos que acuden a la institución en busca de soluciones a sus conflictos.
- ▶ Realizar audiencias de conciliación entre las partes cuando así lo solicite la parte afectada y manifieste que no desea presentar formal querella.
- ▶ Impartir pláticas y conferencias en planteles educativos y colonias de dicho municipio con temas de prevención del bullying, violencia familiar, adicciones, extorsión telefónica, trata de personas entre otras.
- ▶ Distribuir dpticos con mensajes de prevención a la ciudadanía con la finalidad de concientizar a la población para evitar ser víctimas de delitos.
- ▶ Informar a la Coordinación de las Unidades, aquellos casos que por su naturaleza deberán ser canalizados al Instituto de Atención a Víctimas de delitos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Orientando a la ciudadanía con profesionalismo y calidad
- Elaborando escritos de querrela, promociones, constancias de extravío de hechos y audiencias de conciliación
- Impartiendo pláticas en planteles educativos y colonias para dar cumplimiento a los programas de prevención del delito
- Canalizando a las víctimas de los delitos a la instancia correspondiente según sea el caso

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Unidades de Atención a la Comunidad ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las áreas de la institución para ofrecer al ciudadano una atención de calidad 	<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"> ■ Dependencias y organismos federales, estatales y municipales del ámbito 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar con dichas instituciones las acciones que realiza la Unidad para brindar un mejor servicio a la población 	<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

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, gestión administrativa, mediación,

Trámites administrativos conducentes, manejo de sistemas computacionales, logística, atención de peticiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Áreas jurídicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN
REYNOSA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS Y
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Coordinación:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Departamento:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD EN REYNOSA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar la atención personalizada a la ciudadanía, que ocurra a la institución para facilitarle la orientación y ayuda que precise, ya sea que solicite atención o información la que en ningún caso implicará una interpretación normativa, consideración o asesoramiento jurídico.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar las actividades señaladas en el programa anual de atención a la comunidad y prevención del delito que elabora la dirección.
- ▶ Elaborar querellas, promociones, constancias extravíos y de hechos a los ciudadanos que acuden a la institución en busca de soluciones a sus conflictos.
- ▶ Realizar audiencias de conciliación entre las partes cuando así lo solicite la parte afectada y manifieste que no desea presentar formal querella.
- ▶ Impartir pláticas y conferencias en planteles educativos y colonias de dicho municipio con temas de prevención del bullying, violencia familiar, adicciones, extorsión telefónica, trata de personas entre otras.
- ▶ Distribuir dpticos con mensajes de prevención a la ciudadanía con la finalidad de concientizar a la población para evitar ser víctimas de delitos.
- ▶ Informar a la Coordinación de las Unidades, aquellos casos que por su naturaleza deberán ser canalizados al Instituto de Atención a Víctimas de delitos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Orientando a la ciudadanía con profesionalismo y calidad
- Elaborando escritos de querrela, promociones, constancias de extravío de hechos y audiencias de conciliación
- Impartiendo pláticas en planteles educativos y colonias para dar cumplimiento a los programas de prevención del delito
- Canalizando a las víctimas de los delitos a la instancia correspondiente según sea el caso

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Unidades de Atención a la Comunidad ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las áreas de la institución para ofrecer al ciudadano una atención de calidad 	<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"> ■ Dependencias y organismos federales, estatales y municipales del ámbito 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar con dichas instituciones las acciones que realiza la Unidad para brindar un mejor servicio a la población 	<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

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, gestión administrativa, mediación,

Trámites administrativos conducentes, manejo de sistemas computacionales, logística, atención de peticiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Áreas jurídicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN
MATAMOROS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS Y
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Coordinación:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Departamento:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD EN MATAMOROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar la atención personalizada a la ciudadanía, que ocurra a la institución para facilitarle la orientación y ayuda que precise, ya sea que solicite atención o información la que en ningún caso implicará una interpretación normativa, consideración o asesoramiento jurídico.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar las actividades señaladas en el programa anual de atención a la comunidad y prevención del delito que elabora la dirección.
- ▶ Elaborar querellas, promociones, constancias extravíos y de hechos a los ciudadanos que acuden a la institución en busca de soluciones a sus conflictos.
- ▶ Realizar audiencias de conciliación entre las partes cuando así lo solicite la parte afectada y manifieste que no desea presentar formal querella.
- ▶ Impartir pláticas y conferencias en planteles educativos y colonias de dicho municipio con temas de prevención del bullying, violencia familiar, adicciones, extorsión telefónica, trata de personas entre otras.
- ▶ Distribuir dpticos con mensajes de prevención a la ciudadanía con la finalidad de concientizar a la población para evitar ser víctimas de delitos.
- ▶ Informar a la Coordinación de las Unidades, aquellos casos que por su naturaleza deberán ser canalizados al Instituto de Atención a Víctimas de delitos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Orientando a la ciudadanía con profesionalismo y calidad
- Elaborando escritos de querrela, promociones, constancias de extravío de hechos y audiencias de conciliación
- Impartiendo pláticas en planteles educativos y colonias para dar cumplimiento a los programas de prevención del delito
- Canalizando a las víctimas de los delitos a la instancia correspondiente según sea el caso

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Unidades de Atención a la Comunidad ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las áreas de la institución para ofrecer al ciudadano una atención de calidad 	<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"> ■ Dependencias y organismos federales, estatales y municipales del ámbito 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar con dichas instituciones las acciones que realiza la Unidad para brindar un mejor servicio a la población 	<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

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, gestión administrativa, mediación,

Trámites administrativos conducentes, manejo de sistemas computacionales, logística, atención de peticiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Áreas jurídicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN
TAMPICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS Y
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Coordinación:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Departamento:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD EN TAMPICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar la atención personalizada a la ciudadanía, que ocurra a la institución para facilitarle la orientación y ayuda que precise, ya sea que solicite atención o información la que en ningún caso implicará una interpretación normativa, consideración o asesoramiento jurídico.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar las actividades señaladas en el programa anual de atención a la comunidad y prevención del delito que elabora la dirección.
- ▶ Elaborar querellas, promociones, constancias extravíos y de hechos a los ciudadanos que acuden a la institución en busca de soluciones a sus conflictos.
- ▶ Realizar audiencias de conciliación entre las partes cuando así lo solicite la parte afectada y manifieste que no desea presentar formal querella.
- ▶ Impartir pláticas y conferencias en planteles educativos y colonias de dicho municipio con temas de prevención del bullying, violencia familiar, adicciones, extorsión telefónica, trata de personas entre otras.
- ▶ Distribuir dpticos con mensajes de prevención a la ciudadanía con la finalidad de concientizar a la población para evitar ser víctimas de delitos.
- ▶ Informar a la Coordinación de las Unidades, aquellos casos que por su naturaleza deberán ser canalizados al Instituto de Atención a Víctimas de delitos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Orientando a la ciudadanía con profesionalismo y calidad
- Elaborando escritos de querrela, promociones, constancias de extravío de hechos y audiencias de conciliación
- Impartiendo pláticas en planteles educativos y colonias para dar cumplimiento a los programas de prevención del delito
- Canalizando a las víctimas de los delitos a la instancia correspondiente según sea el caso

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Unidades de Atención a la Comunidad	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la procuraduría	■ Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las áreas de la institución para ofrecer al ciudadano una atención de calidad	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y organismos federales, estatales y municipales del ámbito	■ Coordinar con dichas instituciones las acciones que realiza la Unidad para brindar un mejor servicio a la población	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, gestión administrativa, mediación,

Trámites administrativos conducentes, manejo de sistemas computacionales, logística, atención de peticiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Áreas jurídicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN EL
MANTE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS Y
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Coordinación:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Departamento:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD EN EL MANTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar la atención personalizada a la ciudadanía, que ocurra a la institución para facilitarle la orientación y ayuda que precise, ya sea que solicite atención o información la que en ningún caso implicará una interpretación normativa, consideración o asesoramiento jurídico.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar las actividades señaladas en el programa anual de atención a la comunidad y prevención del delito que elabora la dirección.
- ▶ Elaborar querellas, promociones, constancias extravíos y de hechos a los ciudadanos que acuden a la institución en busca de soluciones a sus conflictos.
- ▶ Realizar audiencias de conciliación entre las partes cuando así lo solicite la parte afectada y manifieste que no desea presentar formal querella.
- ▶ Impartir pláticas y conferencias en planteles educativos y colonias de dicho municipio con temas de prevención del bullying, violencia familiar, adicciones, extorsión telefónica, trata de personas entre otras.
- ▶ Distribuir dpticos con mensajes de prevención a la ciudadanía con la finalidad de concientizar a la población para evitar ser víctimas de delitos.
- ▶ Informar a la Coordinación de las Unidades, aquellos casos que por su naturaleza deberán ser canalizados al Instituto de Atención a Víctimas de delitos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN EL MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Orientando a la ciudadanía con profesionalismo y calidad
- Elaborando escritos de querrela, promociones, constancias de extravío de hechos y audiencias de conciliación
- Impartiendo pláticas en planteles educativos y colonias para dar cumplimiento a los programas de prevención del delito
- Canalizando a las víctimas de los delitos a la instancia correspondiente según sea el caso

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Unidades de Atención a la Comunidad ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las áreas de la institución para ofrecer al ciudadano una atención de calidad 	<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"> ■ Dependencias y organismos federales, estatales y municipales del ámbito 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar con dichas instituciones las acciones que realiza la Unidad para brindar un mejor servicio a la población 	<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

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, gestión administrativa, mediación,

Trámites administrativos conducentes, manejo de sistemas computacionales, logística, atención de peticiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

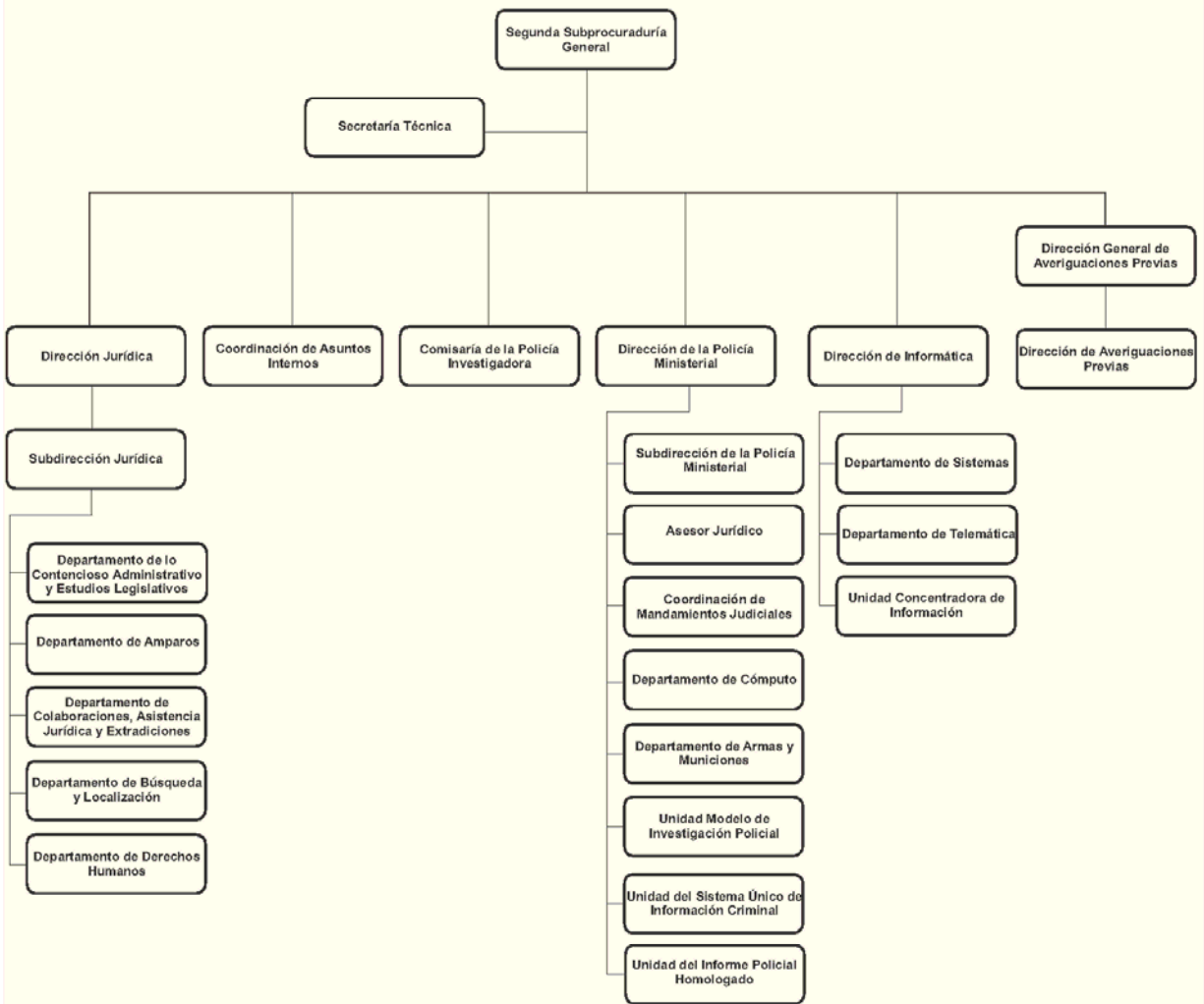
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Áreas jurídicas	2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dependencia:

PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Auxiliar al Procurador en las funciones que la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas le confiere.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Atender en caso de que así se instruya, las ausencias temporales del Procurador.
- ▶ Decidir sobre la calificación del no ejercicio de la acción penal por perdón del ofendido y las incompetencias resueltas por los Agentes del Ministerio Público correspondientes.
- ▶ Decidir respecto de las colaboraciones a que se refiere la fracción VI del artículo 11 de este ordenamiento legal, conforme al Convenio de Colaboración celebrado al efecto;
- ▶ Dar a los servidores públicos de la Segunda Subprocuraduría las instrucciones generales o especiales necesarias para el cumplimiento de las funciones.
- ▶ Revisar y, modificar o aprobar los dictámenes, estudios y promociones que sometan a su consideración los servidores públicos a su mando.
- ▶ Supervisar, por acuerdo del Procurador, la organización y el funcionamiento de las áreas de la Segunda Subprocuraduría; así como el desempeño de sus integrantes, debiendo dar cuenta inmediata al Procurador de su resultado.
- ▶ Acordar con el Procurador los asuntos de su competencia.
- ▶ Canalizar para su atención a las áreas correspondientes la correspondencia oficial que se reciba a esta subprocuraduría.
- ▶ Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre los Agentes del Ministerio Público de distintas delegaciones.
- ▶ Suscribir, en ausencia del Procurador, y conforme al Reglamento de esta Ley, los informes que deban rendirse en los juicios de amparo, demandas, recursos y promociones en procedimientos judiciales, laborales, contencioso-administrativos y de las comisiones de Derechos Humanos.
- ▶ 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 SUBPROCURADURÍA GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Calificando las consultas de no ejercicio de la acción penal y de las incompetencias planteadas por los Agentes del Ministerio Público Investigadores
- Revisando y decidiendo sobre las determinaciones dictadas en los procedimientos administrativos por la Coordinación de Asuntos Internos

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"> ■ Procurador General de Justicia ■ Primera Subprocuraduría General ■ Áreas adscritas a esta subprocuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Instruir, requerir informes y supervisar funciones 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y organismos gubernamentales del ámbito municipal, estatal y federal ■ Instituciones de carácter privado ■ Gobiernos de diversas Entidades Federativas ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines ■ Atender y solicitar el trámite de diversas diligencias con motivo del convenio de colaboración interinstitucional ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria 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

Sistema penal, ciencias jurídicas, control de procesos jurídicos, planeación estratégica, manejo de personal, estadística, técnicas de negociación, administración pública,

Desarrollo organizacional, administración de conflictos, toma de decisiones, relaciones públicas, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	5 años
Gestión administrativa	5 años
Procuración de justicia	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Facilitar el cumplimiento de las responsabilidades del Primer Subprocurador, representándolo en aquellas instancias que especialmente se le encomienden, dando el debido seguimiento a sus determinaciones y brindando el apoyo técnico y operativo a las demás unidades administrativas de la institución que para tal fin lo requieran.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Llevar el control, seguimiento y cumplimiento de los expedientes, acuerdos y resoluciones en donde intervenga la subprocuraduría, e informarle periódicamente de los avances o ejecución de aquéllos.
- ▶ Analizar la documentación e información remitida por las distintas áreas administrativas de la Procuraduría, para que en su caso, tramite lo que corresponda de acuerdo a las instrucciones del subprocurador; así mismo, coordinar las reuniones de trabajo a fin de formular las observaciones y sugerencias al respecto.
- ▶ Turnar inmediatamente al subprocurador toda aquella documentación y expedientes que, por revestir especial importancia merezca su atención o llevar su firma; así como organizar y coordinar los distintos oficios de comisión del subprocurador.
- ▶ Llevar el control y dar seguimiento de despacho, a las distintas resoluciones que se emitan dentro de los expedientes en los que intervenga el subprocurador.
- ▶ Diseñar e implementar sistemas de organización, programación, coordinación, control y seguimiento de programas y de actividades específicas relativas a la subprocuraduría.
- ▶ Atender asuntos específicos que le instruya el subprocurador y los que en coordinación solicite el Secretario Particular del Procurador.
- ▶ Hacer acopio de material bibliográfico o hemerográfico específico, documentos, expedientes y toda la información que sea inherente a las actividades de la subprocuraduría.
- ▶ Solicitar apoyo técnico a las diversas áreas de la institución, cuando fuere necesario, para atender los requerimientos solicitados por el subprocurador.
- ▶ Otorgar orientación y asesoría a la ciudadanía en materia de procuración de justicia.
- ▶ 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

- Canalizando oficios e instrucciones del subprocurador a las áreas adscritas
- Dando seguimiento a acuerdos, instrucciones y demás acciones a cargo de la subprocuraduría hasta su cumplimiento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Segunda Subprocuraduría General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la primer subprocuraduría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Procuraduría General de la Republica, Procuradurías Generales de Justicia de los 31 Estado y D.F.	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Variable
	■ Dependencias Gubernamentales y Federales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de sistemas computacionales, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones,

Tramites administrativas conducentes, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar jurídicamente a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, en todos aquellos requerimientos e instrumentación de asuntos legales, así como vigilar que se cumpla con las disposiciones del marco normativo vigente, y en su caso proponer la iniciativa de ley según sea el caso.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Analizar y en su caso instrumentar jurídicamente los oficios de colaboración con otros Estados para la ejecución de órdenes de aprehensión en Tamaulipas, a fin de cumplir con el convenio inter-procuradurías y apoyar a las Entidades Federativas en el cumplimiento de la procuración de justicia.
- ▶ Gestionar la extradición de los responsables de delito que radican en el extranjero, en coordinación con las autoridades correspondientes, con el fin de lograr la aprehensión de aquellas personas que son probables responsables de algún delito, y que para evadir su responsabilidad se encuentra en otro país.
- ▶ Recopilar la información necesaria para proponer anteproyectos de iniciativas de ley que redunden en la mejora de la procuración de justicia, con la finalidad de superar las expectativas jurídicas de la dependencia.
- ▶ Aplicar las estrategias y mecanismos de carácter jurídico en la orientación, elaboración y justificación de juicios de amparo presentados en contra de la dependencia, con la finalidad de mantener la constitucionalidad de los actos reclamados.
- ▶ Brindar asesoría jurídica y legal a las áreas de la Procuraduría General de Justicia, coadyuvando en el cumplimiento de las leyes, códigos, normas y demás disposiciones emanadas para la procuración de justicia en Tamaulipas.
- ▶ Brindar asesoría jurídica y legal a las áreas de la Procuraduría General de Justicia, coadyuvando en el cumplimiento de las leyes, códigos, normas y demás disposiciones emanadas para la procuración de justicia en Tamaulipas.
- ▶ Supervisar que las respuestas de las quejas emitidas por la Comisión de Derechos Humanos en contra de servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia, se realice conforme a las leyes aplicables.
- ▶ Controlar, registrar y divulgar las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes, así como de sus reformas y adiciones.
- ▶ 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

- Implementando estrategias para la instrumentación jurídica de acuerdos, convenios, resoluciones y oficios de colaboración
- Gestionando e Instruyendo ordenes de aprehensión en otras Entidades Federativas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Segundo Subprocurador de Justicia	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas de la Dirección Jurídica	■ Acordar, coordinar y evaluar instrucciones	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Agencias del Ministerio Público del Estado	■ Coordinar actividades, inspección de procedimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Juzgados federal y estatal de diversa materia	■ Tramitar y dar seguimiento de asuntos legales	Diaria
■	Organismos públicos y privados de índole Estatal y Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Organismos extranjeros	■ Coordinar actividades, trámites de extradición	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, criminología, control de procesos, administración pública, toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación

Logística, procesos de calidad total, administración de personal, estadística, mediación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar y aplicar mecanismos jurídicos de participación y apoyo en todos aquellos asuntos derivados de las funciones atribuidas a la Dirección Jurídica, con la finalidad de cumplir eficaz, eficiente y oportunamente con dichas tareas y así cooperar en los procesos para la procuración de justicia.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Revisar y dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos en contra el titular de la procuraduría, subprocuradurías y directores de la institución, analizando las demandas y notificaciones, así como dar respuesta conforme a derecho e interponer los recursos necesarios según se requiera, con la finalidad de respetar el imperativo de la dependencia para conducir sus acciones dentro de la legalidad.
- ▶ Analizar y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos interpuestas en contra de servidores públicos de la dependencia, con la finalidad de procurar que los servidores públicos cumplan con el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.
- ▶ Brindar apoyo jurídico y logístico a las áreas adscritas a la Dirección Jurídica, revisando procedimientos y retroalimentando los objetivos para la procuración de justicia, así como programar y ejecutar actividades que fortalezcan la cobertura y calidad en materia de procuración de justicia.
- ▶ Emitir opinión jurídica en la elaboración de los escritos en los juicios del orden civil, en los que la procuraduría es parte representante de los intereses del Gobierno del Estado, con la finalidad de cumplir con la responsabilidad orgánica asignada a la Dirección Jurídica.
- ▶ Elaborar proyectos de carácter jurídico, previo análisis de la necesidad y legalidad que requiere cada uno de estos, con base a las legislaciones correspondientes y con el propósito de cumplir una función orgánica conferida a esta área.
- ▶ Revisar los procedimientos de peticiones de extradición internacional y entre estados así como de asistencia jurídica internacional con el fin de obtener la ejecución de mandamientos judiciales y práctica de diligencias ministeriales en la República Mexicana y en el extranjero.
- ▶ Apoyar en la compilación de información para proponer iniciativas de Ley.
- ▶ Revisar los procedimientos administrativo-laborales, promoviendo lo necesario dentro de los mismos hasta su conclusión.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Tomando decisiones de carácter jurídico y administrativo en las actividades realizadas
- Dando seguimiento en las quejas y recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la procuraduría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas adscritas a esta subdirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Poder Judicial Federal	■ Coordinar actividades para efectos de amparos	Diaria
■	Comisión de Derechos Humanos	■ Dar respuesta a las quejas y cumplimiento a las recomendaciones	Diaria
■	Junta de Honor y Justicia	■ Coordinar actividades para efectos de procesos laborales	Periódica
■	Procuraduría General de la Republica	■ Gestionar procedimientos de extradición y asistencia jurídica internacional	Diaria
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, amparos, estadística, control de procesos, procedimientos jurídicos, sistema de gestión de la calidad,

Administración de personal, 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
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y
ESTUDIOS LEGISLATIVOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

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

Analizar, desarrollar e implantar aquellas estrategias que permitan la ejecución de mandamientos jurídicos nacionales y extranjeros que permitan incrementar los resultados favorables en la procuración de justicia, así como representar el instrumento para analizar, gestionar y participar en la actualización de la legislación estatal y federal.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Analizar y dictaminar los reportes administrativos que con motivo de las inasistencias o cual otra causa, formulan los superiores jerárquicos a sus subordinados.
- ▶ Representar a la Procuraduría en todos los procedimientos administrativos o jurisdiccionales de los que forma parte.
- ▶ Ejecutar el trámite, procedimiento y diligencias solicitadas por otras Procuradurías para la entrega de objetos, instrumentos o productos del delito.
- ▶ Intervenir y estar presente en los casos de conflictos laborales de subordinados a superior jerárquico; así como dar seguimiento a las demandas laborales que formulen los servidores públicos en contra de la procuraduría.
- ▶ Analizar los reportes administrativos de todas las áreas adscritas a la Procuraduría General de Justicia para determinar su procedencia y en su caso proceder al levantamiento del acta administrativa por la causa correspondiente.
- ▶ Desarrollar el procedimiento administrativo laboral, para el levantamiento del acta administrativa; manteniendo coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos proporcionar toda la documentación que sea necesaria para la defensa laboral, así como su seguimiento.
- ▶ Atender y recibir a las familiares de los servidores públicos desaparecidos, así como recabar los documentos necesarios para integrar el expediente que se envía a la Dirección General de Recursos Humanos y se otorgue la pensión provisional autorizada por el Ejecutivo Estatal.
- ▶ Elaborar el estudio y dictamen derivado de las consultas jurídicas formuladas por el Procurador y los titulares de las unidades administrativas de la institución.
- ▶ Llevar el control, registro y divulgación de leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como sus reformas y adiciones que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, y en el Diario Oficial de la Federación.
- ▶ Promover la adecuación del marco jurídico en el ámbito de la competencia de ésta Procuraduría a fin de lograr la simplificación de los procedimientos, mejorar los servicios que se prestan y promover trámites ágiles.
- ▶ Elaborar estudios y proyectos para proponer y promover posibles reformas o modificaciones mediante el procedimiento respectivo de las leyes y procedimientos penales del Estado de Tamaulipas y en general de aquellos instrumentos legislativos estatales que contravengan a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS**Específicas:**

- ▶ Promover la firma de convenios entre la Procuraduría General de Justicia del Estado y diversas instituciones gubernamentales y no gubernamentales a fin de realizar estudios jurídicos que tiendan al mejoramiento de la procuración e impartición de justicia en el Estado de Tamaulipas.
- ▶ Proponer la instrumentación de mecanismos que permitan formular los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con atribuciones de a Procuraduría.
- ▶ Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública presentadas por la ciudadanía al titular de la unidad de ésta dependencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando asesoría jurídica en los distintos procedimientos administrativos y jurídicos
- Manteniendo actualizado el marco jurídico de actuación de la procuraduría

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"> ■ Subdirección Jurídica ■ Áreas adscritas a esta subdirección ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones en su ámbito territorial ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procuradurías de Justicia del país ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Dirección General de Recursos Humanos ■ Tribunal del Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado ■ Instituto de Atención a Víctimas del Delito ■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en la ejecución de mandamientos judiciales en su ámbito territorial ■ Coordinar actividades para la ejecución de convenios ■ Coordinar actividades y esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar la atención y seguimiento ■ Coordinar la atención y apoyo para familiares de servidores públicos fallecidos o desaparecidos ■ Coordinar el cumplimiento al acceso a la información pública 	Variable Variable Variable 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

Estadística, control de procesos, administración pública, toma de decisiones, logística, manuales administrativos, analítica, servicios periciales, procesos de calidad total,

Administración de personal, estadística, administración de proyectos, criminología, control de procesos, 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: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE AMPAROS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AMPAROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar en tiempo y forma los proyectos para la rendición de informes previos, justificados y requerimientos de órganos federales al C. Procurador, Subprocuradores y Dirección de Administración, analizando lo solicitado con la finalidad de que sean firmados por los titulares de las áreas correspondientes para su despacho.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Atender solicitudes dentro de un proceso penal federal o juicio de amparo donde no sean parte ni el Procurador, Primer y Segundo Subprocurador y Director de Administración.
- ▶ Elaborar en tiempo y forma los informes previos o justificados dentro de un juicio de amparo, para ser presentados ante las instancias pertinentes.
- ▶ Verificar las solicitudes para gestionar lo conducente con el áreas vinculadas.
- ▶ Elaborar los proyectos de contestación, previa autorización y supervisión de áreas superiores.
- ▶ Enviar el proyecto aprobado al área de archivo de la Dirección de Administración, para su registro y despacho de las autoridades requirentes.
- ▶ 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 AMPAROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los informes previos o justificados en un juicio de amparo, para ser presentados ante las instancias pertinentes
- Atendiendo las solicitudes que son competencia del área

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"> ■ Subdirección Jurídica ■ Dirección de Control de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información sobre informes de órdenes de aprehensión 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Periodica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Averiguaciones Previas ■ Dirección de la Policía Ministerial ■ Dirección de Servicios Periciales ■ Agencias del Ministerio Público 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información de averiguaciones previas y copias ■ Ordenar cumplimientos ■ Atender requerimientos de peritos ■ Atender requerimientos de copias 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica Periódica Periódica 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"> ■ Juzgados de Distrito en materia de amparo ■ Juzgados de procesos penales federales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contestar lo requerido ■ Contestar lo requerido 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, control de procesos, administración pública, toma de decisiones, logística, manuales administrativos, analítica, servicios periciales, derechos humanos

Procesos de calidad total, administración de personal, administración de proyectos, criminología, 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: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE COLABORACIONES,
ASISTENCIA JURÍDICA Y EXTRADICIONES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
COLABORACIONES, ASISTENCIA
JURÍDICA Y EXTRADICIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar, canalizar y gestionar las solicitudes de colaboración requeridas por las diversas Agencias del Ministerio Público Investigadores del Estado, la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las Procuradurías Generales de Justicia de los 31 Estados integrantes de la Federación para la contribuir a la eficaz integración del expediente correspondiente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Canalizar solicitudes para el desahogo de diligencias de averiguaciones previas que se integran ante las diferentes Agencias del Ministerio Público Investigador de ésta dependencia en vía de colaboración con las diversas entidades federativas, así como la solicitud de informes ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como a las concesionarias telefónicas.
- ▶ Vincular los requerimientos para el desahogo de diligencias de expedientes iniciados en otro Estado del país y que son solicitadas para que se realicen en esta entidad federativa.
- ▶ Solicitar apoyo para la ejecución de mandamientos judiciales girados por autoridades judiciales de ésta entidad en cooperación con la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las Procuradurías Generales de Justicia de los 31 Estados integrantes de la Federación.
- ▶ Atender las peticiones de los Agentes del Ministerio Público de ésta institución de formular la solicitud a la autoridad correspondiente a efecto de llevar a cabo el mandamiento judicial vigente, en lo referente a la extradición internacional.
- ▶ Solicitar la práctica de diligencias ministeriales, de conformidad en los tratados de cooperación celebrados entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos con otros países.
- ▶ 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 COLABORACIONES, ASISTENCIA JURÍDICA Y EXTRADICIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo y canalizando las distintas solicitudes competencias del departamento

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"> ■ Subdirección Jurídica ■ Direcciones de la Procuraduría General de Justicia ■ Delegaciones regionales de la Procuraduría General de Justicia ■ Agentes del Ministerio Público 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procuraduría General de la Republica ■ Procuradurías de Justicia del País ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Comisión Nacional Bancaria y de Valores y concesionarias telefónicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades para las extradiciones internacionales ■ Conjuntar esfuerzos en la ejecución de mandamientos judiciales en su ámbito territorial ■ Coordinar actividades para la ejecución de convenios, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<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

Estadística, control de procesos, administración pública, toma de decisiones, logística, manuales administrativos, analítica, servicios periciales, legislación en Comisión Nacional Bancaria y de valores,

Procesos de calidad total, administración de personal, administración de proyectos, criminología, tratados internacionales, 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: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN**Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICADirección:
DIRECCIÓN JURÍDICASubdirección:
SUBDIRECCIÓN JURÍDICADepartamento:
DEPARTAMENTO DE BÚSQUEDA Y
LOCALIZACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de colaboración de búsqueda y localización de personas desaparecidas o ausentes a fin de intercambiar información.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los oficios necesarios para dar trámite con las autoridades competentes e iniciar el procedimiento de búsqueda de personas desaparecidas.
- ▶ Remitir las solicitud de búsqueda; así como dar seguimiento de la misma con las autoridades competentes.
- ▶ Remitir el informe a la autoridad requirente dejando copias en archivo, una vez que se haya contestado la solicitud de búsqueda.
- ▶ Llevar un registro y control de los expedientes abiertos para la búsqueda y localización de personas desaparecidas.
- ▶ Revisar y analizar el anteproyecto de la solicitud de búsqueda y localización de personas.
- ▶ 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 BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando tramite a los procesos solicitados para iniciar la búsqueda y localización de personas desaparecidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Subdirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Delegaciones regionales de la Procuraduría General de Justicia	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Dirección General de Averiguaciones Previas	■ Realizar búsquedas de datos	Diaria
	■ Dirección de la Policía Ministerial	■ Dar difusión de fotografías y búsqueda y localización de la persona desaparecida o ausente	Diaria
	■ Dirección de Servicios Periciales	■ Realizar búsquedas de datos y confronta de perfiles genéticos de la persona desaparecida o ausente	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Secretaría de Seguridad Pública y Procuradurías de Justicia del País	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Sistemas de Salud del Estado y Sistema DIF Estatal	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Cruz Roja Mexicana	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Embajadas	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, control de procesos, administración pública, toma de decisiones, logística, manuales administrativos, analítica, servicios periciales, manejo de paquetes computacionales,

Procesos de calidad total, administración de personal, administración de proyectos, criminología, tratados internacionales, 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: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir, atender, canalizar, solventar y dar seguimiento a las quejas, recomendaciones, vistas opiniones, solicitudes de información, que requieran las distintas autoridades en materia de derechos humanos, respondiendo a cada una conforme proceda, con el fin de salvaguardar los derechos humanos de las personas que se ven afectadas, por los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a esta Institución.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Analizar los asuntos turnados al departamento, con la finalidad de proponer y proyectar una contestación, en apego a estricto derecho.
- ▶ Brindar atención personalizada a las autoridades requirentes, con la finalidad de dar seguimiento a los expedientes.
- ▶ Custodiar y llevar el control de los expedientes que se integran, así como dar el debido seguimiento a estos.
- ▶ Administrar el sistema de registro de control y quejas, garantizando la actualización de la información en tiempo y forma.
- ▶ Supervisar la debida integración de los expedientes físicos, con la finalidad de agilizar los procedimientos de solventación.
- ▶ Gestionar y dar seguimiento ante las áreas internas, para que la información que le fue requerida se rinda en tiempo y forma.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a las quejas, recomendaciones, vistas opiniones, solicitudes de información en materia de recursos humanos, hasta su solventación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Subdirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a esta subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas adscritas a la procuraduría	■ Intercambiar información y 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	■ Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Comisión Interamericana de Derechos Humanos	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Secretaría General de Gobierno, SEGOB	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para fiscalización y control	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, control de procesos, administración pública, toma de decisiones, logística, manuales administrativos, analítica, servicios periciales, manejo de paquetes computacionales,

Procesos de calidad total, administración de personal, administración de proyectos, criminología, tratados internacionales, 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: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Área superior inmediata:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

COORDINACIÓN DE ASUNTOS
INTERNOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar las áreas de la Procuraduría General de Justicia, tramitar y resolver procedimientos administrativos y averiguaciones previas iniciadas en contra de los Servidores Públicos de la dependencia por hechos cometidos en el desempeño de sus 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.
- ▶ Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y/o averiguaciones previas en contra de los servidores públicos de la procuraduría, con el objeto de que de resultar responsabilidad imponer la sanción correspondiente, o ejercitar acción penal.
- ▶ Recibir y resolver las querellas y denuncias penales que se presenten en contra de servidores públicos de la dependencia por hechos cometidos en el desempeño de sus funciones.
- ▶ Recepcionar las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, en relación al actuar del personal adscrito a la Procuraduría.
- ▶ 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 ASUNTOS INTERNOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Recibiendo, tramitando y resolviendo las quejas presentadas por irregularidades administrativas en contra de servidores públicos de la procuraduría
- Resolviendo querellas y denuncias penales que se presenten contra servidores públicos de la PGJ

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Segunda Procuraduría General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección Jurídica		Variable
	■ Agentes del Ministerio Público Auxiliares adscritos a esta coordinación	■ Vigilar la integración de los procedimientos administrativos, como de las averiguaciones previas	Permanente

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 ■ Contestar demandas de nulidad, promovidas en contra de resoluciones administrativas pronunciadas por esta coordinación ■ Rendir informes sobre antecedentes de los servidores públicos que soliciten ■ Solicitar informe sobre radicación de procedimiento disciplinario en contra de servidores públicos de la PGJ	Variable
	■ Tribunal Fiscal del estado		Variable
	■ Centro Estatal de Evaluación, Control y Confianza (C3)		Variable
	■ Órgano de Control Interno		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, criminología, control de procesos, administración pública, toma de decisiones, logística, administración de personal, estadística

Procesos de calidad total, manuales administrativos, organización técnicas de comunicación, de negociación y mediación, 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
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

COMISARÍA DE LA POLICÍA INVESTIGADORA

Área superior inmediata:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

COMISARÍA DE LA POLICÍA
INVESTIGADORA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar y evaluar actividades de las diferentes comandancias y del personal operativo, administrativo y equipo asignado a la Dirección de la Policía Ministerial 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.
- ▶ Proponer al Procurador las políticas generales de actuación de la comisaría y sus corporaciones, vigilando que el personal actúen, en los casos que así proceda, bajo la autoridad y mando inmediato del Ministerio Público, según las leyes aplicables.
- ▶ Instruir y supervisar a los elementos de las corporaciones a su cargo que le auxilien, sobre los elementos o indicios que deben ser investigados o recabados, así como de otras acciones de investigación que fueren necesarias para la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado.
- ▶ Dirigir, coordinar y supervisar la integración y operación de bases de datos para el adecuado control de las investigaciones realizadas, pruebas recabadas, registro de bienes u objetos recuperados, de mandamientos judiciales, oficios de investigación y casillero de identificación personal de detenidos.
- ▶ Establecer medidas para que las investigaciones se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como para que su personal siga métodos científicos que garanticen el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo.
- ▶ Fungir como enlace con otras instituciones policiales de la Procuraduría General de la República, y de las procuradurías de justicia del Distrito Federal y de otras entidades federativas, a efecto de implementar acciones policiales y operativos conjuntos.
- ▶ Proponer a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera programas de profesionalización, especialización y actualización que requieran los elementos de las corporaciones.
- ▶ Coordinar con la Dirección de Administración, la actualización de los registros únicos de los Agentes de la Policía y el registro de autorizaciones individuales de portación de armas de fuego.
- ▶ Llevar el control de radiocomunicación de la Comisaría y de su personal en cuanto a los servicios que presta, así como canalizar a las instancias pertinentes la información respectiva.
- ▶ Proponer al Procurador los manuales y procedimientos sistemáticos operativos para la debida actuación de los integrantes de la comisaría.
- ▶ 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:

COMISARÍA DE LA POLICÍA INVESTIGADORA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para la operación de actividades
- Estableciendo las medidas y procedimientos necesarios para llevar a buen término las actividades del área

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"> ■ Segunda Subprocuraduría General ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<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"> ■ Procuraduría General de la Republica, Procuradurías de Justicia de las Entidades Federativas y Distrito Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, criminología, control de procesos, administración pública, toma de decisiones, logística, administración de personal, estadística

Procesos de calidad total, manuales administrativos, organización técnicas de comunicación, de negociación y mediación, 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

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL

Área superior inmediata:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
MINISTERIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Preveer, planear, coordinar y controlar la intervención oportuna de la Policía Ministerial del Estado de Tamaulipas, auxiliando a las agencias de ministerio público en la investigación y persecución de los delitos del orden común que se cometan en territorio del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Desarrollar y encausar técnicas y estrategias especializadas dirigidas a elevar los niveles de productividad en las actividades específicas para la procuración de justicia, reflejando los resultados a través de los elementos que integran la Policía Ministerial del Estado en Tamaulipas.
- ▶ Coordinar la atención y seguimiento de asuntos e investigaciones especiales vinculados con hechos delictuosos de alto impacto social, vigilando que se cumpla con el marco jurídico y lineamientos correspondientes, a fin de esclarecer y resolver cada uno de estos casos.
- ▶ Acordar diariamente con la asesoría jurídica las cuestiones legales de competencia, dando seguimiento a la contestación de amparos, mandamientos judiciales, comparecencias, órdenes de aprehensión, entre otros conceptos que rigen a la materia, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Supervisar y controlar el uso del parque vehicular, armamento, personal demás y recursos asignados a esta dirección, impulsando una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Mantener comunicación y coordinación interinstitucional con organismos Municipales, Estatales y Federales, retroalimentando objetivos, conjuntando esfuerzos que conlleven a elevar la productividad en materia de procuración de justicia y combate a la delincuencia organizada.
- ▶ Visitar periódicamente las áreas de detención para detectar necesidades de primera instancia, así como determinar y dirigir la aplicación de alternativas preventivas y correctivas que eviten el deterioro dichas instalaciones de procuración de justicia.
- ▶ Brindar apoyo logístico al personal operativo adscrito a esta dirección, con el propósito de fortalecer los objetivos generales y específicos de la Dependencia, así como instrumentar estrategias de motivación y profesionalización que fructifique en el alto rendimiento humano.
- ▶ Implantar mecanismos para la evaluación periódica de los elementos operativos de la corporación, con la finalidad de garantizar la capacidad física y psicológica de cada uno de estos, misma que fructifique en confianza y seguridad para la sociedad tamaulipeca.
- ▶ Gestionar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad de cada una de las áreas adscritas a esta Dirección, con la finalidad de cumplir con los objetivos previamente establecidos y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- ▶ Informar permanentemente al 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 LA POLICÍA MINISTERIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y dando seguimiento a asuntos e investigaciones vinculados con hechos delictivos de alto impacto social.
- Supervisando técnicas y estrategias de procuración de justicia de la Policía Ministerial a su cargo.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Segunda Subprocuraduría General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Agencias del Ministerio Público Investigador en el Estado de Tamaulipas	■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Delegaciones regionales	■ Acordar, coordinar y evaluar actividades	Diaria

EXTERNAS	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	Diaria
	■ Policía Ministerial de las entidades	■ Realizar trámites diversos y documentación	Diaria
	■ Comisión Nacional de Derechos Humanos	■ Contestar quejas y denuncias	Permanente
	■ INTERPOOL	■ Extraditar personas por delitos federales	Permanente
	■ Agencia Federal de Investigaciones	■ Coadyuvar actos afines e información.	Permanente
	■ SIEDO	■ Coadyuvar con la institución para el buen funcionamiento de la P.G.J.	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 proyectos, criminología, control de procesos, administración pública, toma de decisiones, logística,

Técnicas de comunicación, de negociación y mediación, manuales administrativos, administración de personal, estadística disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area jurídica	3 años
Recursos humanos, materiales y financieros	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:**SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL**

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
MINISTERIAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA
MINISTERIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Participar en la implantación y ejecución de directrices y mecanismos vinculados con los objetivos generales y específicos de la Dirección de la Policía Ministerial, coordinando a las comandancias en el Estado y vigilando el cumplimiento de las leyes vigentes para su operación y administración.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar y supervisar las acciones administrativas y operativas de las comandancias de la Policía Ministerial del Estado, coadyuvando en las funciones conferidas a la Dirección, con el propósito de intensificar y reforzar las estrategias para el combate de la delincuencia organizada.
- ▶ Supervisar que los trabajos de conservación y mantenimiento de las armas de cargo se realicen de manera excelente y profesional, con la finalidad de garantizar que la corporación cuente oportunamente con el de manera confiable.
- ▶ Coordinar los cuerpos de vigilancia policial en los diversos puntos de operación, así como impulsar y participar en la nueva cultura para la seguridad pública.
- ▶ Representar al Director de la Policía Ministerial del Estado, en los asuntos que por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera, con la finalidad de controlar las estrategias implantadas por la superioridad.
- ▶ Coadyuvar en la ejecución de estrategias y desarrollo de programas para especializar al personal humano que forma parte de los cuerpos operativos, con el propósito de contar con elementos excelentemente capacitados para cumplir con los objetivos y metas establecidas para la procuración de justicia.
- ▶ Vigilar que los materiales e insumos diversos se utilicen adecuadamente y de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones administrativas y operativas de las comandancias de la Policía Ministerial del Estado
- Coadyuvando a la ejecución de estrategias de la Policía Ministerial
- Supervisando y coordinando a los comandantes, jefes de grupo y Agentes de la Policía Ministerial del Estado en el área operativa; así como al personal administrativo para un mejor desempeño laboral

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 la Policía Ministerial ■ Areas de la Procuraduría General de Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comandancias regionales del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y evaluar de actividades 	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"> ■ Agencias del Ministerio Público Investigador en el Estado ■ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, criminología, control de procesos, administración pública, toma de decisiones, logística,

Administración de personal, estadística, manuales administrativos técnicas de comunicación, de negociación y mediación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Recursos humanos, materiales y financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

ASESOR JURÍDICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL

Dirección:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Subdirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
MINISTERIAL

Departamento:

ASESOR JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar jurídica y legalmente a los elementos de la Policía Ministerial del Estado, así como coadyuvar en diversos asuntos administrativos, esto en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo con la normatividad que le corresponde a cada área.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Supervisar, analizar y contestar los juicios de amparo de las demandas ante los jueces de distrito por actos emanados de la Policía Ministerial, esto con el fin de cumplir con lo solicitado por dichas Autoridades.
- ▶ Dar contestación a las quejas presentadas por la sociedad ante la Comisión de Derechos Humanos, por presuntos actos violatorios cometidos por elementos de la Policía Ministerial.
- ▶ Orientar y asesorar jurídicamente a elementos de la Policía Ministerial, a fin de dar una solución al procedimiento administrativo o de averiguación previa con el fin de que actúen conforme a derecho y en base a la Ley.
- ▶ Analizar y dar seguimiento a las quejas presentadas ante la Policía Ministerial por la ciudadanía, con el objetivo de dar una solución a las inconformidades y afectaciones de la población.
- ▶ Gestionar y tramitar asuntos administrativos del personal de la Policía Ministerial, con el propósito de que cada uno de ellos cuente con los recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- ▶ Emitir contestación a los diversos oficios signados por diferentes autoridades del Estado de Tamaulipas así como de la República Mexicana y el Extranjero.
- ▶ 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:

ASESOR JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando y analizando los juicios de amparo de las demandas ante las áreas competentes
- Asesorando al personal de la Policía Ministerial del Estado sobre procedimientos administrativos, averiguaciones previas
- Emitiendo contestación a las diferentes autoridades Federales y Extranjeras
- Solventando las solicitudes de consulta jurídica que se formulen

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de la Policía Ministerial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Comandancias de la Policía Ministerial del estado	■ Intercambiar información	Diaria
	■ Unidad de Sistema Único de Información Criminal	■ Intercambiar información	Diaria
	■ Dirección Jurídica	■ Intercambiar información	Diaria
	■ Dirección de Informática	■ Revisar y solicitar mantenimiento al equipo de cómputo	Diaria
	■ Dirección de Administración	■ Coordinar actividades administrativas	Diaria
	■ Coordinación de Asuntos Internos	■ Tramitar quejas presentadas por la sociedad	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Tribunal de Justicia de la Federación	■ Cruzar y cotejar información en relación a los juicios de amparo	Permanente
	■ Diversas Procuradurías de Justicia del país	■ Intercambiar y cotejar información	Variable
	■ Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Dirección de la Policía Ministerial de diversas entidades federativas.	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Comisión de Derechos Humanos.	■ Contestar quejas presentadas	Permanente
	■ INTERPOL, AFI, SEIDO	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, criminología, control de procesos, administración pública, toma de decisiones, logística, técnicas de comunicación, de negociación y mediación

Administración de personal, estadística, manuales administrativos 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: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:
COORDINACIÓN DE MANDAMIENTOS JUDICIALES**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIALSubprocuraduría:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERALDirección:
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
MINISTERIALDepartamento:
COORDINACIÓN DE
MANDAMIENTOS JUDICIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar el control y almacenar la información sobre mandamientos judiciales que sean emitidos en el Estado, a través de bases de datos computarizados, con el propósito de clasificarlos y establecer mecanismos específicos para su ejecución.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Solicitar a cada comandancia el informe de los mandamientos judiciales recibidos y pendientes de cumplimentar del año en curso y de las consideradas como rezago histórico en cada municipio.
- ▶ Elaborar el padrón central de mandamientos judiciales actuales y de rezago histórico, por comandancia y por juzgado.
- ▶ Analizar y clasificar la información recibida respecto de los mandamientos judiciales por municipios y por tipo de delito, aplicando los conocimientos jurídicos correspondientes.
- ▶ Resguardar y custodiar la información concentrada en la base de datos de los mandamientos judiciales.
- ▶ Proporcionar la información solicitada por la Policía Ministerial del Estado y de otras Entidades Federativas respecto a la consulta de mandamientos judiciales.
- ▶ Elaborar un reporte estadístico sobre mandamientos judiciales recibidos, ejecutados y los pendientes de ejecutar, así como de las órdenes de esta naturaleza de los delitos de mayor incidencia.
- ▶ 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 MANDAMIENTOS JUDICIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Resguardando la información acerca de los mandamientos judiciales
- Solventando las solicitudes de información a la Policía Ministerial del Estado y del País

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 la Policía Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asesor Jurídico de la Policía Ministerial del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comandancias de la Policía Ministerial del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ministerios Públicos adscritos a Juzgados y Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Informática 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar y solicitar mantenimiento al equipo de cómputo 	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"> ■ Supremo Tribunal de Justicia en el Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cruzar y cotejar información en relación a mandamientos judiciales 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procuradurías de justicia del País 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar y cotejar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diversas Corporaciones Policiacas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos jurídicos, control de documentos, manejo de personal, computación e informática, administración pública, planeación	Estadística, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
MINISTERIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Controlar y capturar los registros de las actividades diarias realizadas por cada una de las comandancias en el estado, con la finalidad de realizar diversas estadísticas por delito.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Solicitar a cada comandancia del Estado, el reporte de actividades de manera periódica.
- ▶ Concentrar y resguardar los archivos que de manera periódica emiten las comandancias.
- ▶ Controlar, capturar y realizar estadísticas de las actividades diarias realizadas por cada una de las comandancias en el Estado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la captura de las actividades de las diversas comandancias de la policía ministerial en el estado, llevando un control estadístico

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 la Policía Ministerial ■ Comandancias de la policía ministerial del estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar información para su captura y análisis 	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"> ■ 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

Administración pública, manejo de sistemas computacionales, estadística, análisis de información,

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL**

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
MINISTERIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ARMAS Y
MUNICIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Distribución y designación de acuerdo a lo que establezca los superiores en cuanto a armas, municiones y equipo táctico a los elementos de la policía ministerial en el estado, así como mantenimiento al armamento con la finalidad de que se encuentren en perfectas condiciones de uso.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proponer a los superiores inmediatos la asignación del personal en cuarto a armas, municiones y equipo táctico.
- ▶ Controlar el inventario referente a las armas, municiones y equipo táctico.
- ▶ Gestionar y realizar el mantenimiento del armamento, asegurándose se encuentren en perfecto estado para su uso.
- ▶ Realizar el adiestramiento y manejo de las armas oficiales y equipo táctico.
- ▶ 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 ARMAS Y MUNICIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Recibiendo diariamente las armas de los elementos y se entregan al personal policial que descansa y al que entra a laborar

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 la Policía Ministerial ■ Áreas adscritas a la procuraduría ■ Comandancias de la policía ministerial del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Llevar un control de la entrada y salida de armas, municiones y equipo táctico 	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"> ■ 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

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, balística, manejo y mantenimiento de armas

Gestión administrativa, inventarios, uso y manejo de equipo táctico disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Manejo de armas	2 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:**UNIDAD MODELO DE INVESTIGACIÓN POLICIAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL**

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
MINISTERIAL

Departamento:

UNIDAD MODELO DE
INVESTIGACIÓN POLICIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y dirigir las actividades de los analistas a efecto de que el área pueda cumplir eficaz y eficientemente con los requerimientos de información inteligente solicitada por el mando de la institución policial.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal (SUIC), así como garantizar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo de despliegue, centro de control operativo, denuncias, emergencias e información de apoyo.
- ▶ Coordinar actividades con otras unidades de análisis u homologadas de otros estados y municipios e instituciones estatales y federales para mantener el enlace de coordinación a fin de dar inmediato cumplimiento en las alertas del SUIC y coadyuvar a la integración de casos.
- ▶ Generar periódicamente productos de inteligencia para la prevención e investigación delictiva.
- ▶ Coordinar las acciones que aseguren el uso de Informe Policial Homologado (IPH) como insumo para orientar la elaboración de los productos de análisis y asegurar su confiabilidad y objetividad.
- ▶ Apoyar las acciones del Sistema Integral de Gestión Operativa.
- ▶ Coordinar las acciones del kardex el cual comprende el conjunto de datos personales e historial académico y laboral de los elementos de las corporaciones de seguridad pública.
- ▶ Gestionar ante otras entidades y de la federación para contar con información necesaria y poder realizar las actividades encomendadas.
- ▶ Elaborar las recomendaciones que se consideren pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos y diseminación entre otros, los cuales forman parte del proceso de inteligencia.
- ▶ Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran, a fin de orientar o reorientar sus planes operativos de vigilancia en las áreas de patrullaje establecidos, particularmente en aquellas consideradas de riesgo o vulnerables.
- ▶ Generar y proponer la aplicación de nuevas estrategias y acciones de protección y vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado y con carácter preventivo.
- ▶ Orientar las acciones tácticas para la intervención conjunta en la detención.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD MODELO DE INVESTIGACIÓN POLICIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando oficios de investigación y análisis
- Priorizando la carga de trabajo según las necesidades

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 la Policía Ministerial ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Apoyar en oficios de investigación y análisis de información 	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"> ■ Centro de Inteligencia de la Policía Federal ■ Agencias del Ministerio Público Federal ■ Procuradurías de justicia en las entidades 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cruzar información para personas detenidas y bajo investigación a nivel nacional ■ Apoyar en oficios de investigación y análisis de información ■ Cruzar y apoyar para oficios de investigación y análisis de información 	Diaria 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elaboración de reportes, manejo de sistemas de información, técnicas de comunicación y negociación, análisis de información

Manejo de estadísticas, actividades de investigación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración publica	2 años
Áreas de informática	2 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

**UNIDAD DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN
CRIMINAL**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
MINISTERIAL

Departamento:

UNIDAD DEL SISTEMA ÚNICO DE
INFORMACIÓN CRIMINAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir y registrar las solicitudes de información de las distintas instancias policiales, consultando las mismas en Plataforma México y elaborando los reportes necesarios.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Consultar en el Sistema Estatal y Nacional (Plataforma México), que integran todas las bases de datos relativas a la seguridad pública, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, para que las instancias policiales del país, lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito.
- ▶ Recibir información de las actividades de las diferentes comandancias del estado, con el propósito de realizar estadísticas por comandancia y presentarlas al superior.
- ▶ Recibir las solicitudes de información, que requieran las diferentes autoridades policiales de los tres niveles de gobierno, para la verificación en los sistemas.
- ▶ Registrar las solicitudes de información, que solicite las diferentes autoridades policiacas y elaborar estadística de las mismas.
- ▶ Recabar y revisar los informes de las actividades de cada una de las Comandancias, con el propósito de elaborar estadísticas e informar al área superior.
- ▶ Elaborar un registro de los homicidios dolosos, ocurridos en el Estado.
- ▶ Boletinar a las diferentes comandancias, los oficios de colaboración que solicitan las diferentes entidades federativas, en lo que respecta a mandamientos judiciales, personas desaparecidas, vehículos robados, retratos hablados e investigaciones diversas, para el cumplimiento de las mismas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN CRIMINAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando y entregando la información que es solicitada por las diferentes instituciones policiacas; así como las estadísticas de cada una de las comandancias

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de la Policía Ministerial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Asesor jurídico de la Dirección de la Policía Ministerial	■ Dar seguimiento a colaboraciones de otras entidades federativas	Diaria
	■ Comandancias de la policía ministerial en el Estado	■ Recabar las actividades y apoyar a las investigaciones diversas, verificando en los sistemas	Diaria
	■ Coordinación de Mandamientos Judiciales	■ Consultar información de personas con orden de aprehensión	Diaria
	■ Dirección de Informática	■ Entregar estadística de actividades de las comandancias	Diaria
	■ Oficialías de Partes	■ Verificar el reporte de robo, de los vehículos que pongan a disposición	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Procuradurías de justicia del País, Policía Federal Ministerial y Border Auto Theft Information Center	■ Apoyar, en la verificación de información que soliciten en los diferentes sistemas	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

Computación e informática, control de documentos, detección de vehículos robados, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación

Administración pública, estadística, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de informática	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:**UNIDAD DE INFORME POLICIAL HOMOLOGADO****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL**

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
MINISTERIAL

Departamento:

UNIDAD DE INFORME POLICIAL
HOMOLOGADO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar la captura del Informe Policial Homologado, así como la captura de fichas sinalegticas de personas detenidas, y captura en el registro administrativo de detenciones y consulta en el AFIS.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar la captura del Informe Policial Homologado Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Digitales (AFIS), además de las fichas sinalegticas de las personas detenidas.
- ▶ Llevar a cabo consultas en el Sistema AFIS, según se requiera y solicite.
- ▶ 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:

UNIDAD DE INFORME POLICIAL HOMOLOGADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Manteniendo actualizada permanentemente la información en el Sistema AFIS

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 la Policía Ministerial ■ Áreas adscritas a esta dirección ■ Comandancias de la policía ministerial del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Verificar que la información sea verídica o relevante ■ Llevar un control de la captura, registro y consulta en los sistemas biométricos 	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 las Procuraduría General de la Republica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información y solicitar asesoría con los sistemas 	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 sistemas computacionales, conocimientos informáticos, conocimientos básicos policiales

Técnicas de comunicación y negociación, análisis de información, disposiciones jurídicas que rigen el ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear y coordinar los mecanismos encaminados a proporcionar los medios informáticos, estadísticos y de telecomunicaciones de la Procuraduría General de Justicia, así como buscar la máxima eficiencia, integración y actualización del sistema institucional de informática, con base en la modernización tecnológica y administrativa e inducirla a las necesidades de la Dependencia.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Llevar a cabo la planeación, análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los servicios de tecnologías de información, telecomunicaciones y sistemas de la procuraduría.
- ▶ Analizar, planear, diseñar, programar, probar, implantar, administrar y operar los sistemas informáticos, tecnologías de la información, telecomunicaciones, redes de voz, datos y video de la procuraduría.
- ▶ Promover y dirigir el desarrollo específico de aplicaciones automatizadas para mejorar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas de la dependencia y optimizar los recursos informáticos, y generar las herramientas necesarias para el manejo y control de la información procesada.
- ▶ Diseñar, elaborar, programar, recopilar, clasificar y actualizar el sitio o página oficial en internet y de la información que se dé a conocer a través de la misma.
- ▶ Proponer, diseñar e implantar las políticas, programas, proyectos, capacitaciones y estrategias para el adecuado uso de los sistemas de información, telecomunicaciones, e infraestructura de voz, datos y video de la procuraduría.
- ▶ Planear el diseño e implantación de modelos tecnológicos en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos y servicios de telecomunicaciones, informática e infraestructura de tecnologías de información.
- ▶ Integrar y actualizar la información criminológica y sobre el comportamiento delictivo, como sustento para los proyectos de prevención de delito, como instrumento para las áreas gubernamentales a cargo de la prevención delictiva.
- ▶ Proporcionar servicios de información sistematizada que agilice el trabajo diario de las diferentes áreas de la procuraduría y proveer de elementos de control y toma de decisiones al Procurador y a los niveles directivos.
- ▶ Establecer la coordinación y colaboración necesaria con las diversas instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Estado en lo que respecta al suministro e intercambio de información.
- ▶ Normar y unificar los criterios de adquisición, implementación, desarrollo, y administración de cualquier aspecto en proyectos de tecnologías de información, cómputo y telecomunicaciones en todas las áreas de la procuraduría.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**Específicas:**

- ▶ Realizar estudios para determinar los factores criminógenos que concurren en el delito ejecutado en la Entidad; a fin de llevar a cabo cuadros estadísticos que muestren la recurrencia del delito en las diferentes zonas del Estado y establecer el modus operandi del delincuente, sobre la base de la información generada en la averiguación previa y así determinar la estrategia para combatirlo.
- ▶ Apoyar a la Coordinación de Instancias para establecer el enlace informático de la Procuraduría con el Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Sistema Nacional.
- ▶ Proporcionar el medio electrónico seguro para el almacenamiento y resguardo de la información generada en las unidades administrativas de la Procuraduría.
- ▶ Apoyar a la Dirección de Administración en la toma de fotografía e impresión de credencial de identificación del servidor público de la procuraduría.
- ▶ 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 INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando estrategias de tecnología para el mejoramiento de los sistemas de la PGJ
- Clasificando la información delictiva
- Revisando las estadísticas realizadas con la información que se captura

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"> ■ Segunda Subprocuraduría General ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, sistematizar procesos, actualizar sistemas informáticos y de infraestructura, elaborar credenciales, brindar soporte técnico 	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"> ■ PGR, Secretaría de Gobernación ■ Dirección General de Tecnologías de Información de Gobierno del Estado ■ Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información e INEGI ■ Secretaría de Seguridad Pública del Estado y Policía Federal ■ Proveedores y organizaciones no gubernamentales ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Solicitar apoyo técnico, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, actualización de bases de datos ■ Intercambiar información, actualización de bases de datos ■ Mantener comunicación y coordinación para el mantenimiento y adquisición de insumos de cómputo ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Periódica Permanente Permanente 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, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento relacionado con sistemas computacionales, infraestructura de redes de comunicaciones, administración pública

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de base de datos, programación, sistemas de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales y redes	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, implementar administrar la información generada de los sistemas de información de procuración de justicia, así como también llevar a cabo la coordinación de programas de capacitación para el adecuado y uso de los equipos y sistemas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Analizar, desarrollar, implementar, mantener y administrar los sistemas informáticos de la procuraduría.
- ▶ Promover y dirigir el desarrollo específico de aplicaciones automatizadas para mejorar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas de la dependencia.
- ▶ Actualizar el sitio o página oficial en internet y de la información que se dé a conocer a través de la misma.
- ▶ Integrar y actualizar la información criminológica y sobre el comportamiento delictivo, como sustento para los proyectos de prevención de delito, como instrumento para las áreas gubernamentales a cargo de la prevención delictiva.
- ▶ Proporcionar servicios de información sistematizada que agilice el trabajo diario de las diferentes áreas de la procuraduría.
- ▶ Coordinar la actualización de información con las diversas dependencias estatales como federales.
- ▶ Asegurar, mantener y garantizar la operación de las aplicaciones informáticas y sistemas de información sustantivos de la dependencia.
- ▶ Ejecutar los procesos de actualización de información y mantenimiento de las bases de datos de la dependencia.
- ▶ Proponer adecuaciones administrativas para el óptimo funcionamiento de los sistemas.
- ▶ Recabar datos que permitan ser analizados y graficados para la elaboración de estadísticas de los diversos sistemas de la procuraduría, elaborando reportes periódicamente con la misma.
- ▶ Crear, modificar y cancelar usuarios de los diversos sistemas de la procuraduría.
- ▶ Supervisar la replicación y actualización de información de Mandamientos Judiciales, Homicidios, secuestros, Vehículos robados y recuperados.
- ▶ Brindar atención personalizada a los usuarios de los diferentes sistemas de la institución.
- ▶ Realizar la impresión de la identificación oficial de la institución.
- ▶ Dar seguimiento al proceso de recuperación de un vehículo, para darlo de alta o darlo de baja en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el mantenimiento preventivo de los sistemas establecidos en la Procuraduría General de Justicia

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 Informática ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información y atender requerimientos de servicios computacionales 	<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"> ■ Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar incidencia delictiva de secuestros y homicidios 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Policía Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar incidencia delictiva en carreteras y secuestros 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro Nacional de Inteligencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar incidencia delictiva 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro Público Vehicular 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información relacionada con la BD de vehículos 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro de Investigación y Seguridad Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar incidencia delictiva 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema Estatal de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información de incidencias delictivas 	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

Diseño y operación computacional, manejo de personal, internet, factibilidad y administración de proyectos, redes, logística, toma de decisiones, control de procesos de información, administración de base de datos.

Programación, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, procesos de calidad total, analítica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE TELEMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TELEMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Llevar acabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos computacionales, sistemas de impresión, sistemas de telefonía y video vigilancia, así como la colaboración en la planeación e implementación de diseños de la tecnología de la información, para la adquisición, instalación, operación de equipos y servicios de comunicaciones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar al personal operativo del departamento para realizar en forma presencial o vía remota la valoración y/o reparación de las fallas.
- ▶ Llevar a cabo el diagnóstico y la valoración de fallas en los sistemas de cómputo, llevando a cabo su reparación en colaboración de la Dirección Administrativa para suministrar los materiales necesarios de dicha reparación.
- ▶ Colaborar en los estudios de factibilidad para la planeación de adquisiciones e implementaciones de nuevas tecnologías útiles para el mejor desempeño de las áreas de esta procuraduría.
- ▶ Realizar programas de servicios de mantenimiento preventivos y correctivos, a los equipos de cómputo, telefonía y de video por municipios.
- ▶ Coordinar la implementación de servicios de información en la red, como en uso adecuado de los servidores de datos, servicios de internet y servicios de telefónicos de voz.
- ▶ Apoyar en el área de redes con la conectividad necesaria para cubrir necesidades y compromisos contraídos con las diversas dependencias y con el sistema nacional de seguridad pública.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TELEMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando la red de voz y datos de la Procuraduría General de Justicia
- Brindando mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de la procuraduría
- Estableciendo mecanismos de seguridad de nuevas tecnologías en la procuraduría

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 Informática ■ Departamento de Sistemas ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y coordinar actividades ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría General de Gobierno ■ Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública ■ Sistema Nacional de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, internet, logística, toma de decisiones, factibilidad y administración de proyectos, redes, logística control de procesos de información, sistemas de impresión

Conocimientos avanzados en diagnóstico, reparación, implementación e instalación de redes de video, voz y datos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales y redes	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:**UNIDAD CONCENTRADORA DE INFORMACIÓN****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

UNIDAD CONCENTRADORA DE
INFORMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar y otorgar información, analizando las solicitudes de las mismas y realizando lo conducente para el envío, con la finalidad de dar cumplimientos a distintos acuerdos relacionados con el intercambio de información.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar los grupos de trabajo con la finalidad de capturar, extraer, analizar y organizar la información para así estar en posibilidad de compartirla.
- ▶ Atender las solicitudes de información, para emitir reportes de la misma previa autorización del superior inmediato.
- ▶ 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:

UNIDAD CONCENTRADORA DE INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Clasificando la información por áreas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Informática	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Averiguaciones Previas	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Dirección Jurídica	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Servicios Periciales	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Dirección de la Policía Ministerial	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Dirección Administrativa	■ Intercambiar información	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Secretaría de Seguridad Pública	■ Intercambiar información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, trabajo en equipo, conocimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública

Trámites administrativos conducentes, bases de datos, manejo de sistemas especializados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

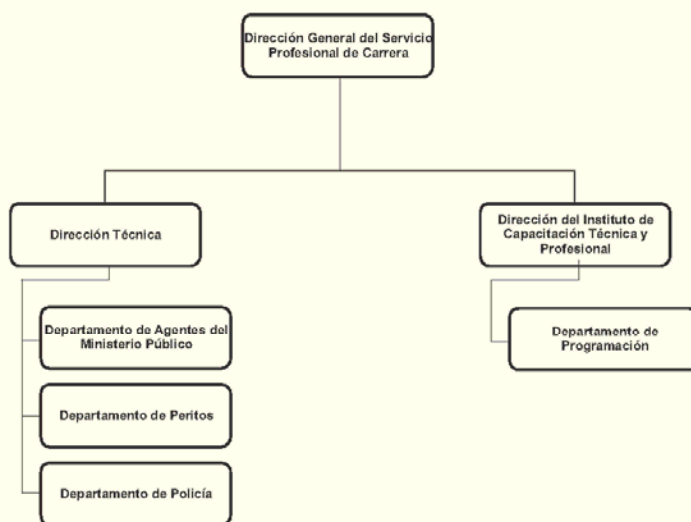
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVERIGUACIONES
PREVIAS**

Área superior inmediata:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL

Subprocuraduría:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA
GENERAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
AVERIGUACIONES PREVIAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y controlar los planes de trabajo vinculados con la integración y resolución de las averiguaciones previas correspondientes, con apego estricto a las disposiciones legales emanadas para el rubro, con el fin de otorgar a la ciudadanía una perfecta y expedita procuración de justicia.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Emitir normas y criterios que rijan la actuación de los Agentes del Ministerio Público Investigadores, con aprobación del Procurador.
- ▶ Planear y organizar las estrategias necesarias a fin de integrar eficazmente las Averiguaciones Previas
- ▶ Integrar la Averiguación Previa que le encomiende el Procurador o Subprocurador en la que deberá emitir la determinación debidamente fundada y motivada.
- ▶ Practicar periódicamente visitas de inspección en las diversas Agencias del Ministerio Público Investigadoras, Mixtas y de Protección a la Familia en el Estado.
- ▶ Encomendar al Agente del Ministerio Público Auxiliar el trámite de los asuntos que por su relevancia o trascendencia social así lo ameriten.
- ▶ Tener en caso urgente y por instrucciones del primer subprocurador, jurisdicción en el Estado para iniciar, tramitar y resolver sobre la Averiguación Previa y Acta Circunstanciada debiendo dar cuenta inmediata de su intervención.
- ▶ Turnar a los Agentes del Ministerio Público Auxiliares de la Dirección, las consultas que sean sometidas a estudio de la Dirección de Averiguaciones Previas.
- ▶ Proponer al Superior Jerárquico los cambios de adscripción de los Agentes del Ministerio Público.
- ▶ Elaborar manuales para el correcto desempeño de los Agentes del Ministerio Público.
- ▶ Llevar el control y , el registro de la estadística de los delitos de de mayor impacto social en coordinación con el Director de Planeación y Estadística.
- ▶ Desahogar colaboraciones solicitadas por otras Procuradurías Generales de Justicia y Procuraduría General de la República.
- ▶ Fungir como representante del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a la norma ISO 9001:2000.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo la actuación de los Agentes del Ministerio Público.
- Validando procedimientos
- Evaluando las actividades desempeñadas por los Agentes del Ministerio Público Investigadores, Mixtos y de Protección a la Familia en el 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"> ■ Segunda Subprocuraduría General ■ Áreas adscritas a la procuraduría ■ Agentes del Ministerio Público auxiliares, investigadores, especializados, auxiliares y de protección a la familia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar actividades, inspección de procedimientos y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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"> ■ Congreso del Estado ■ Poder Judicial ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Audiencia Pública ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Dar atención respecto a quejas o inconformidades en la integración de sus averiguaciones previas ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Periódica Periódica 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

Administración de proyectos, criminología, control de procesos penales, administración pública, toma de decisiones, logística, analítica, servicios periciales

Procesos de calidad total, administración de personal, estadística, técnicas de comunicación y negociación, mediación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE AVERIGUACIONES
PREVIAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
AVERIGUACIONES PREVIAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES
PREVIAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las acciones concernientes a la Dirección de Averiguaciones Previas, encauzando las actividades de los agentes del ministerio público investigador, logrando así, el esclarecimiento de los hechos delictuosos denunciados en esta dependencia.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Analizar detalladamente las actuaciones practicadas por los Agentes del Ministerio Públicos Investigadores dentro de las averiguaciones previas en las que se solicite la consulta, con la finalidad de emitir las observaciones jurídicas con base a la aplicación de la ley.
- ▶ Organizar y distribuir las actividades del personal que labora en el área, evaluando el cumplimiento de las mismas.
- ▶ Encauzar las actividades de los Agentes del Ministerio Público Investigadores poniendo especial atención en aquellos casos en los que existe inconformidad de las partes.
- ▶ Atender a todas aquellas personas que se encuentren inconformes con el manejo de la averiguación previa concerniente, con la finalidad de dictar la solución a los problemas planteados y corregir en su caso los errores que se hayan efectuado en la instancia del ministerio público.
- ▶ Practicar diligencias dentro de las averiguaciones previas que se encuentran radicadas en la dirección elaborando acuerdos en los que se ordenan las diligencias con la finalidad de lograr establecer el carácter delictuoso de los hechos denunciados e identificar al responsable de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Interviniendo en asuntos especiales
- Distribuyendo, coordinando y evaluado las actividades desempeñadas por los Agentes del Ministerio Público Investigadores, Mixtos y de Protección a la Familia en el Estado
- Supervisando el correcto funcionamiento de las Agencias del Ministerio 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 General de Averiguaciones Previas ■ Áreas adscritas a la procuraduría ■ Agentes del Ministerio Público Auxiliares, Investigadores, Mixtos y de Protección a la Familia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines. ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Congreso del Estado ■ Poder Judicial ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Órgano de Control Interno ■ Audiencia Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar de información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Dar atención respecto a quejas o inconformidades en la integración de sus averiguaciones previas 	Periódica Periódica Diaria 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, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, criminología, toma de decisiones, control de procesos penales, administración pública, logística, analítica, servicios periciales, manuales administrativos,

Procesos de calidad total, administración de personal, estadística técnicas de comunicación y negociación, mediación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA**

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proponer, aplicar e instrumentar políticas y criterios institucionales en materia de servicio profesional de carrera, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable, así como operar y vigilar la ejecución de los procedimientos para el ingreso, permanencia, desarrollo y terminación del servicio, del personal sustantivo de la Procuraduría General de Justicia 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.
- ▶ Elaborar y proponer al Consejo del Servicio Profesional de Carrera y otras autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, políticas y criterios institucionales de equidad, igualdad de oportunidades, méritos y capacidad en materia de servicio profesional de carrera en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Procuraduría, así como darles seguimiento y promover su estricta observancia.
- ▶ Observar el cumplimiento en lo dispuesto en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones legales aplicables, así como en los convenios, acuerdos o resoluciones, que en su caso se celebren y tomen con fundamento las leyes.
- ▶ Recopilar la información e integrar el Programa Rector de Profesionalización del personal que integra el Servicio Profesional de Carrera.
- ▶ Promover, y en su caso coordinar con las unidades administrativas y órganos competentes de acuerdo a las normas aplicables, la ejecución de los procedimientos para la planeación, definición y valuación de puestos, desarrollo del tabulador y del régimen de prestaciones, reclutamiento, selección, ingreso, registro, adscripción inicial y readscripción, rotación, permiso, licencia, formación, capacitación, actualización, especialización, ascenso, reingreso, otorgamiento de estímulos y reconocimientos, supervisión y evaluación, así como la terminación ordinaria y extraordinaria del servicio, observando los principios de excelencia, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, legalidad, eficiencia y honradez, así como de antigüedad.
- ▶ Vigilar la integración, actualización y operación, de los registros de miembros y aspirantes del Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en términos de las disposiciones aplicables, así como, las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ▶ Vigilar que la impartición de los cursos, fomente el efectivo aprendizaje y el pleno desarrollo de los conocimientos y habilidades necesarios para un desempeño profesional y que sean realizados por el área correspondiente y en su caso, con el apoyo de instituciones públicas o privadas.
- ▶ Fomentar en la formación de los servidores públicos, el respeto irrestricto a los derechos humanos, la honestidad, eficiencia y la plena conciencia sobre el efecto social de la responsabilidad.
- ▶ Promover la celebración de convenios de colaboración con la Federación, los Estados, los Municipios, el Gobierno del Distrito Federal y otras autoridades que concurran en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, tendientes a la profesionalización del personal que integra el Servicio Profesional de Carrera.
- ▶ Fungir como Secretario del Consejo del Servicio Profesional de Carrera.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Específicas:

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

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de planeación, organización, dirección y control
- Delegando funciones y actividades
- Validando procedimientos y resultados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Procuraduría General de Justicia ■ Áreas adscritas a esta dirección general ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Acordar, coordinar y evaluar actividades ■ Solicitar recursos para el desarrollo de las actividades 	Permanente Diaria Periodica

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"> ■ Instituciones educativas y asociaciones de profesionistas ■ Dependencias del Gobierno del Estado ■ Academias de formación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promocionar convocatorias ■ Coordinar actividades afines ■ Acordar y firmar convenios 	Periodica 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, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y organización, manejo de personal, desarrollo humano y organizacional, manuales administrativos, administración pública, relaciones públicas, logística, evaluación de proyectos ,

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, presupuesto, estadística, finanzas, control de procesos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	4 años
Recursos humanos, materiales y financieros	4 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los sistemas de información, así como efectuar e integrar registros que permitan la correcta implementación y administración del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de proveer de recursos humanos que cumplan con todos los requisitos necesarios para un buen desempeño.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Proponer y desarrollar los lineamientos para la planeación de las estrategias, programas y acciones que den cumplimiento a los objetivos y atribuciones del área.
- ▶ Administrar los sistemas de información que permitan la implementación y administración del Servicio Profesional de Carrera, de forma eficiente y unificada, mejorar los procesos de recursos humanos, transparentar el servicio, uniformar los criterios de control y evaluación de los subsistemas, desarrollar, evaluar y avalar al personal con igualdad.
- ▶ Operar y supervisar la integración y actualización del expediente único histórico (EUH), de los miembros del Servicio Profesional de Carrera, que contendrá los datos generales, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y separación del sistema y, en general, toda aquella información útil para la toma de decisiones en el marco del Servicio Profesional de Carrera.
- ▶ Ejecutar, apoyar, promover o en su caso coordinar con las unidades administrativas y órganos competentes, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los procedimientos o acciones para la planeación, definición y valuación de puestos, desarrollo del tabulador y del régimen de prestaciones, reclutamiento, selección, ingreso, registro, adscripción inicial y readscripción, rotación, permiso, licencia, formación, capacitación, actualización, especialización, ascenso, reingreso, otorgamiento de estímulos y reconocimientos, supervisión y evaluación, así como la terminación ordinaria y extraordinaria del servicio.
- ▶ Generar reportes y estadística que permita a la dirección general sustentar programas de mejora continua en los distintos procesos y la incorporación permanente de mejores prácticas en las distintas áreas de actuación.
- ▶ Vigilar que los recursos asignados al Servicio Profesional de Carrera se apliquen a este concepto.
- ▶ Proponer a la dirección general medidas de mejoramiento y modernización administrativa tendientes a la mejoría continua de las diferentes áreas de la Dirección Técnica.
- ▶ Participar en la elaboración de instrumentos y metodología relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera.
- ▶ 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 TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Delegando funciones y actividades
- Validando procedimientos y resultados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General del Servicio Profesional de Carrera	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a esta dirección	■ Acordar, coordinar y evaluar actividades	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituciones Educativas	■ Promocionar convocatorias	Periódica
■	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	■ 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

Manejo de personal, desarrollo humano y organizacional, manuales administrativos, administración pública, relaciones públicas, logística, evaluación de proyectos,

Técnicas de comunicación y negociación, control de procesos, toma de decisiones, presupuesto, estadística, finanzas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Recursos humanos, materiales y financieros	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar los sistemas de información, así como efectuar e integrar registros del personal ministerial que permitan la correcta implementación y administración del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de observar el cumplimiento de los requisitos necesarios y el desarrollo de los Agentes del Ministerio Público, para el buen desempeño de sus funciones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Vigilar, aplicar, promover y desarrollar los lineamientos para la planeación de las estrategias, programas y acciones que den cumplimiento a los objetivos y atribuciones del Departamento de Agentes del Ministerio Público.
- ▶ Operar los sistemas de información, que permitan la implementación y administración del Servicio Profesional de Carrera para el personal ministerial, de forma eficiente y unificada.
- ▶ Aplicar los procesos de recursos humanos, desarrollo, evaluación, los criterios de control y evaluación de los subsistemas, así como, avalar al personal ministerial, con profesionalismo, objetividad, imparcialidad, legalidad, eficiencia, honradez y transparencia.
- ▶ Operar, Integrar y mantener actualizado el expediente único histórico (EUH), del personal ministerial del Servicio Profesional de Carrera, que contendrá toda aquella información útil para la toma de decisiones en el marco del Servicio Profesional de Carrera.
- ▶ Ejecutar y colaborar en la elaboración de los procedimientos o acciones para la planeación de puestos y del régimen de prestaciones, reclutamiento, selección, ingreso, registro, adscripción inicial y readscripción, rotación, permiso, licencia, formación, capacitación, actualización, especialización, ascenso, reingreso, otorgamiento de estímulos y reconocimientos, supervisión y evaluación, así como la terminación ordinaria y extraordinaria del Servicio, relativos al personal ministerial del Servicio Profesional de Carrera.
- ▶ Generar reportes y estadística del personal ministerial del Servicio Profesional de Carrera, que permitan sustentar programas de mejora continua en los distintos procesos y la incorporación permanente de mejores prácticas en las distintas áreas de actuación.
- ▶ Proponer a la Dirección Técnica políticas tendientes al mejoramiento y modernización administrativa con el propósito de lograr la mejora continua del Departamento de Agentes del Ministerio Público.
- ▶ Participar en la elaboración de instrumentos y metodología relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera.
- ▶ 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 AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Promocionando las convocatorias de nuevo ingreso de Agentes del Ministerio Público
- Recibiendo documentación de aspirantes a Agentes del Ministerio Público, integrando sus expedientes
- Capturando la información de los aspirantes a Agentes del Ministerio Público
- Generando estadística de la información del Departamento

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 Técnica ■ Departamentos adscritos a la Dirección Técnica ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información ■ Solicitar información de expedientes 	<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"> ■ Instituciones Educativas ■ Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promocionar convocatorias ■ Coordinar actividades afines 	<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

Administración de personal, comportamiento humano y organizacional, manuales administrativos, administración pública, relaciones públicas, logística,

Técnicas de negociación, toma de decisiones, presupuesto, estadística, finanzas, control de procesos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Recursos humanos, materiales y financieros	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE PERITOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PERITOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar los sistemas de información, así como efectuar e integrar registros del personal Pericial que permitan la correcta implementación y administración del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de observar el cumplimiento de los requisitos necesarios y el desarrollo de los Peritos para el buen desempeño de sus funciones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Vigilar, aplicar, promover y desarrollar los lineamientos para la planeación de las estrategias, programas y acciones que den cumplimiento a los objetivos y atribuciones del Departamento de Peritos.
- ▶ Operar los sistemas de información, que permitan la implementación y administración del Servicio Profesional de Carrera para el personal pericial, de forma eficiente y unificada;
- ▶ Aplicar los procesos de administración y gestión de recursos humanos a los aspirantes a Perito, con profesionalismo, objetividad, imparcialidad, legalidad, eficiencia, honradez y transparencia;
- ▶ Operar, Integrar y mantener actualizado el expediente único histórico (EUH), del personal pericial del Servicio Profesional de Carrera, que contendrá toda aquella información útil para la toma de decisiones en el marco del Servicio Profesional de Carrera;
- ▶ Proporcionar al área de recursos humanos, la información con que se cuente en el expediente de los aspirantes seleccionados para el ingreso a la Institución en los puestos de Peritos;
- ▶ Colaborar en la elaboración de los procedimientos para la planeación de puestos y del régimen de prestaciones, reclutamiento, selección, ingreso, registro, adscripción inicial y readscripción, rotación, permiso, licencia, formación, capacitación, actualización, especialización, ascenso, reingreso, otorgamiento de estímulos y reconocimientos, supervisión y evaluación, así como la terminación ordinaria y extraordinaria del Servicio, relativos al personal pericial del Servicio Profesional de Carrera;
- ▶ Ejecutar y en su caso vigilar el correcto desarrollo de los procedimientos y acciones relacionados con la administración del personal del Servicio Profesional de Carrera, manteniendo el registro en cada una de sus etapas;
- ▶ Generar reportes y estadística del personal pericial del Servicio Profesional de Carrera, que permitan sustentar programas de mejora continua en los distintos procesos y la incorporación permanente de mejores prácticas en las distintas áreas de actuación;
- ▶ Proponer a la Dirección Técnica políticas tendientes al mejoramiento y modernización administrativa con el propósito de lograr la mejora continua del Departamento de Peritos.
- ▶ Apoyar en la elaboración de indicadores para la evaluación del desempeño del personal pericial, así como vigilar su correcta aplicación; así también participar en la elaboración de instrumentos y metodología relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera.
- ▶ 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: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE PERITOS

Específicas:

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PERITOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Promocionando las convocatorias de nuevo ingreso de Peritos
- Recibiendo, capturando e integrando los expedientes con la documentación de aspirantes a Peritos
- Generando estadística de la información del Departamento

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 Técnica ■ Departamentos adscritos a la Dirección Técnica ■ Dirección Administrativa ■ Dirección de Periciales ■ Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Solicitar información de expedientes ■ Coordinar actividades afines 	Permanente Diaria Periódica 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"> ■ Instituciones Educativas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promocionar convocatorias 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de personal, comportamiento humano y organizacional, manuales administrativos, administración pública, relaciones públicas, logística,

Técnicas de negociación, toma de decisiones, presupuesto, estadística, finanzas, control de procesos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Recursos humanos, materiales y financieros	2 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE POLICÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE POLICÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar los sistemas de información, así como efectuar e integrar registros del personal ministerial que permitan la correcta implementación y administración del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de observar el cumplimiento de los requisitos necesarios y el desarrollo de los Agentes del Ministerio Público, para el buen desempeño de sus funciones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Vigilar, aplicar, promover y desarrollar los lineamientos para la planeación de las estrategias, programas y acciones que den cumplimiento a los objetivos y atribuciones del Departamento de Agentes del Ministerio Público.
- ▶ Operar los sistemas de información, que permitan la implementación y administración del Servicio Profesional de Carrera para el personal ministerial, de forma eficiente y unificada.
- ▶ Aplicar los procesos de recursos humanos, desarrollo, evaluación, los criterios de control y evaluación de los subsistemas, así como, avalar al personal ministerial, con profesionalismo, objetividad, imparcialidad, legalidad, eficiencia, honradez y transparencia.
- ▶ Operar, Integrar y mantener actualizado el expediente único histórico (EUH), del personal ministerial del Servicio Profesional de Carrera, que contendrá toda aquella información útil para la toma de decisiones en el marco del Servicio Profesional de Carrera.
- ▶ Ejecutar y colaborar en la elaboración de los procedimientos o acciones para la planeación de puestos y del régimen de prestaciones, reclutamiento, selección, ingreso, registro, adscripción inicial y readscripción, rotación, permiso, licencia, formación, capacitación, actualización, especialización, ascenso, reingreso, otorgamiento de estímulos y reconocimientos, supervisión y evaluación, así como la terminación ordinaria y extraordinaria del Servicio, relativos al personal ministerial del Servicio Profesional de Carrera.
- ▶ Generar reportes y estadística del personal ministerial del Servicio Profesional de Carrera, que permitan sustentar programas de mejora continua en los distintos procesos y la incorporación permanente de mejores prácticas en las distintas áreas de actuación.
- ▶ Proponer a la Dirección Técnica políticas tendientes al mejoramiento y modernización administrativa con el propósito de lograr la mejora continua del Departamento de Agentes del Ministerio Público.
- ▶ Participar en la elaboración de instrumentos y metodología relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera.
- ▶ 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 POLICÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Promocionando las convocatorias de nuevo ingreso de Agentes del Ministerio Público
- Recibiendo documentación de aspirantes a Agentes del Ministerio Público, integrando sus expedientes
- Capturando la información de los aspirantes a Agentes del Ministerio Público
- Generando estadística de la información del Departamento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Técnica	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Dirección Técnica	■ Intercambiar información	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Solicitar información de expedientes	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituciones Educativas	■ Promocionar convocatorias	Periódica
■	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	■ 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de personal, comportamiento humano y organizacional, manuales administrativos, administración pública, relaciones públicas, logística,

Técnicas de negociación, toma de decisiones, presupuesto, estadística, finanzas, control de procesos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Recursos humanos, materiales y financieros	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
TÉCNICA Y PROFESIONAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN TÉCNICA Y
PROFESIONAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, coordinar y controlar las estrategias para la formación inicial y superior del recurso humano, aspirante y/o integrante de las áreas del Ministerio Público, Policía Ministerial y Peritos de la Dependencia, de acuerdo a las expectativas de cada una de las áreas de la Dependencia y bajo las normas y legislaciones vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Proponer a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, los cursos de formación inicial para los aspirantes a Agentes del Ministerio Público, Agentes de la Policía Investigadora y Peritos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ▶ Proponer los planes y programas de capacitación y especialización para los servidores públicos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Proponer a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera y en su caso publicar, las convocatorias para cursos de formación, capacitación y especialización, que imparte el INCATEP.
- ▶ Proponer al personal o instituciones educativas, para la impartición de cursos de formación, capacitación y profesionalización aprobados.
- ▶ Investigar con las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia, las necesidades de capacitación de los servidores públicos, a fin de diseñar los cursos correspondientes.
- ▶ Desarrollar y aplicar planes y programas de formación, capacitación y profesionalización, aprobados por la autoridad correspondiente.
- ▶ Gestionar recursos para el desarrollo de cursos de formación, capacitación y profesionalización, así como, vigilar la correcta aplicación de los mismos, a fin de garantizar excelentes resultados.
- ▶ Supervisar el desarrollo del proceso de selección y aceptación al curso de formación inicial para Agentes del Ministerio Público, Agentes de la Policía Investigadora y Peritos.
- ▶ Supervisar que el personal encargado de impartir los cursos de formación, capacitación y profesionalización, cumpla con lo establecido en los programas y planes de estudio.
- ▶ Establecer vínculos de coordinación con instituciones gubernamentales, privadas, nacionales y extranjeras para la profesionalización de servidores públicos encargados de la seguridad pública y procuración de justicia, con la finalidad de conjuntar esfuerzos para ejecutar los mejores programas de reclutamiento, selección, capacitación y adiestramiento.
- ▶ Solicitar, informar y gestionar lo relativo a los cursos de capacitación especializados que se imparten en otros Estados, con el fin de que los elementos de la Policía Investigadora, Ministerio Público y Peritos se actualicen en otras entidades del país y del extranjero;
- ▶ Informar al Procurador General de Justicia, los resultados de las evaluaciones de los diversos cursos impartidos por el INCATEP, para que realice las acciones correspondientes.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando horario, períodos y personal docente de los cursos impartidos por el INCATEP
- Acordando los programas de estudio impartidos por la Academia Nacional de Seguridad Pública
- Seleccionando candidatos para participar en los cursos de formación inicial de la Policía Ministerial, Ministerio Público y Peritos
- Estableciendo estrategias y mecanismos para la coordinación y ejecución de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del Servicio Profesional de Carrera ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<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"> ■ Academias del País en el ámbito ■ Comisión de Derechos Humanos. ■ Universidad Autónoma de Tamaulipas ■ Procuradurías de los Estados de la Federación y del Distrito Federal ■ Organismos Municipales, Estatales y Federales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, coordinar los programas de estudios y organizar cursos ■ Gestionar apoyo para la impartición de materias de derechos humanos ■ Gestionar apoyo para la aplicación de exámenes psicométricos de selección, para la impartición de materias y uso de sus instalaciones ■ Realizar convenios de colaboración para la capacitación ■ Gestionar apoyos para la capacitación 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional, sistema penal, procesos de calidad total, administración de personal, administración educativa, estadística, administración de proyectos,

Manejo de sistemas computacionales, administración pública, toma de decisiones, logística, coordinación de eventos, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas jurídicas	5 años
Áreas de seguridad pública	3 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
TÉCNICA Y PROFESIONAL**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN TÉCNICA Y
PROFESIONAL

Departamento:

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

Programar las actividades de capacitación para aspirantes, personal administrativo y personal adscrito a la Procuraduría como Agentes del Ministerio Público, Policía Investigador y Peritos, de acuerdo a los planes y programas aprobados, así como a las normas y legislación vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Programar la capacitación y profesionalización, con base en el Programa Rector de Profesionalización en materia de investigación científica y técnica, a los servidores públicos de la procuraduría.
- ▶ Desarrollar programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial de acuerdo a las normas y legislación vigente, para mantener actualizado al personal de la Institución.
- ▶ Proponer cursos y actividades para la capacitación y profesionalización del personal de la procuraduría, de acuerdo a las necesidades detectadas con las áreas correspondientes.
- ▶ Programar los cursos de formación inicial para aspirantes a las áreas de Policía Investigadora, Agentes del Ministerio Público y Perito, de acuerdo a lo aprobado, así como a las normas y legislación vigente.
- ▶ Programar actividades para la especialización y de actualización para Agentes del Ministerio Público y Auxiliares, de acuerdo a las necesidades de las Direcciones de Averiguaciones Previas y la Dirección de Control de Procesos.
- ▶ Programar actividades para el adiestramiento, profesionalización y actualización de Agentes de la Policía Investigadora, de acuerdo a los requerimientos de dicha corporación, con el fin de que los elementos policiaicos reafirmen criterios de actualización en las funciones de su área.
- ▶ Programar actividades para la especialización y actualización de las áreas de la Dirección de Servicios Periciales, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia, con el objeto de mejorar los mecanismos de investigación en el área pericial.
- ▶ Solicitar, informar y gestionar lo relativo a los cursos de capacitación que se imparten en las diversas academias e institutos aprobados y avalados por la Secretaria Técnica.
- ▶ Programar actividades para la especialización y actualización de las áreas de la Dirección General de Averiguaciones Previas y la Dirección de Control de Procesos, de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia, con el objeto de mejorar en la integración del expediente penal en todas sus etapas procesales.
- ▶ Brindar el apoyo de logística en la organización de las actividades ejecutadas en el INCATEP. las Direcciones de Averiguaciones Previas y la Dirección de Control de Procesos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la programación de horarios y periodo de cursos
- Programando exámenes de conocimientos para aspirantes a Agentes del Ministerio Público, Policía Investigadora y Peritos

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 del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conocer las necesidades de capacitación del personal 	<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"> ■ Academia Regional Del Noreste ■ Comisión de Derechos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar Cursos de Capacitación ■ Programar y Coordinar Cursos 	<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

Administración de personal, desarrollo humano y organizacional, administración pública, relaciones públicas, logística y suministros, organización de eventos,

Toma de decisiones, presupuesto, control de procesos, sistema penal, elaboración de programas educativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración educativa	2 años
Desarrollo humano	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

VISITADURÍA GENERAL

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Dirección General:

VISITADURÍA GENERAL

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Revisar y evaluar el desempeño profesional de los servidores públicos de la institución, en base a la normatividad aplicable.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Supervisar la evaluación, supervisión, inspección y fiscalización del desempeño profesional de los Agentes del Ministerio Público, de la Policía Investigadora y la Policía Ministerial, así como de los Peritos y demás servidores de la procuraduría que realizan funciones auxiliares en la procuraduría.
- ▶ Coordinar la revisión de los expedientes, documentos, información, equipo e instalaciones que se encuentren bajo el resguardo del personal de la procuraduría, en las visitas que se realicen.
- ▶ Emitir observaciones y recomendaciones, sin menoscabo de las funciones que al efecto cumpla el Órgano de Control Interno.
- ▶ Coordinar las funciones de las áreas adscritas a la visitaduría y generar los informes relativos a sus actividades;
- ▶ Coordinar actividades y apoyar a la Coordinación de Asuntos Internos en los casos que se requieran.
- ▶ Proponer al superior inmediato la expedición de manuales, acuerdos, circulares e instructivos.
- ▶ 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:

VISITADURÍA GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando las supervisiones a las unidades administrativas de la institución y del resultado de las mismas
- Emitiendo observaciones o recomendaciones de las funciones del Órgano de Control Interno

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Procuraduría General de Justicia ■ Dirección Técnica de la Visitaduría General ■ Áreas adscritas a la visitaduría ■ Agencias del Ministerio Público, Policía Investigadora, Ministerial, Peritos, Oficiales Ministeriales y otros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Girar instrucciones en relación al plan de trabajo ■ Emitir instrucciones y evaluar su cumplimiento ■ Evaluar su desempeño profesional 	<p>Permanente</p> <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"> ■ Organismo de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<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, logística, evaluación de personal, manejo de grupos, mediación, análisis de información,

Técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	4 años
Gestión administrativa	4 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

VISITADURÍA GENERAL

Dirección General:

VISITADURÍA GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Inspeccionar y fiscalizar el desempeño profesional de los Agentes del Ministerio Público, Peritos, Policía Investigadora y Policía Ministerial, a fin de observar el correcto desempeño de sus 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.
- ▶ Proponer y desarrollar planes, programas y acciones que den cumplimiento a los objetivos y atribuciones de la Dirección Técnica.
- ▶ Realizar visitas a las áreas programadas por la Visitaduría General, revisando libremente los expedientes, documentos, información, equipo e instalaciones, para observar el desempeño de las funciones de los servidores públicos y el buen estado del área de trabajo.
- ▶ Emitir observaciones y recomendaciones, del desempeño y estado de equipos e instalaciones, para la mejora de las funciones de los servidores públicos inspeccionados.
- ▶ 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 TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Observando irregularidades en el desempeño de las funciones de las áreas sujetas a supervisión

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Visitador General	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Agencias del Ministerio Público, Policía Ministerial e Investigadora y Servicios Periciales	■ Supervisar el desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ No Aplica	■ No Aplica	No Aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas de procuración de justicia, control de procesos jurídicos, procesos de calidad total, manejo de grupos, evaluación de personal, análisis de información,

Administración pública, 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
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ZONA NORTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

VISITADURÍA GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO ZONA NORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar las visitas de supervisión, ordenadas por el titular de la visitaduría a las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la zona asignada.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar las visitas ordenadas por el visitador general a las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- ▶ Constituir físicamente en el local de la unidad administrativa a supervisar.
- ▶ Llevar a cabo las visitas con profesionalismo, observando el desempeño profesional de los servidores públicos de la institución.
- ▶ Elaborar un informe con las irregularidades que se observen en las áreas, poniéndolas del conocimiento del superior inmediato.
- ▶ Revisar las averiguaciones previas penales, actas circunstanciadas, expedientes revocados, exhortos y colaboraciones, promociones pendientes de trámite, calidad en las actuaciones y en las determinaciones emitidas.
- ▶ Revisar expedientes en trámite, recursos interpuestos, conclusiones, mandamientos judiciales pendientes de ejecución y demás procesos que se manejen en las áreas.
- ▶ Revisar la calidad de los dictámenes, fundamentación de los mismos y dictámenes en trámite que emiten los peritos; así como en relación a la policía investigadora y ministerial la calidad de las investigaciones, las detenciones, el trámite de mandamientos judiciales y equipo administrativo.
- ▶ 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 ZONA NORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Emitiendo informes con las observaciones detectadas durante las visitas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la procuraduría	■ Realizar las visitas de supervisión	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ No Aplica	■ No Aplica	No Aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Integración de averiguaciones previas y procesos penales, civiles y familiares, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ZONA CENTRO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

VISITADURÍA GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO ZONA CENTRO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar las visitas de supervisión, ordenadas por el titular de la visitaduría a las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la zona asignada.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar las visitas ordenadas por el visitador general a las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- ▶ Constituir físicamente en el local de la unidad administrativa a supervisar.
- ▶ Llevar a cabo las visitas con profesionalismo, observando el desempeño profesional de los servidores públicos de la institución.
- ▶ Elaborar un informe con las irregularidades que se observen en las áreas, poniéndolas del conocimiento del superior inmediato.
- ▶ Revisar las averiguaciones previas penales, actas circunstanciadas, expedientes revocados, exhortos y colaboraciones, promociones pendientes de trámite, calidad en las actuaciones y en las determinaciones emitidas.
- ▶ Revisar expedientes en trámite, recursos interpuestos, conclusiones, mandamientos judiciales pendientes de ejecución y demás procesos que se manejen en las áreas.
- ▶ Revisar la calidad de los dictámenes, fundamentación de los mismos y dictámenes en trámite que emiten los peritos; así como en relación a la policía investigadora y ministerial la calidad de las investigaciones, las detenciones, el trámite de mandamientos judiciales y equipo administrativo.
- ▶ 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 ZONA CENTRO

CAMPO DE DECISIÓN

- Emitiendo informes con las observaciones detectadas durante las visitas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la procuraduría	■ Realizar las visitas de supervisión	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ No Aplica	■ No Aplica	No Aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Integración de averiguaciones previas y procesos penales, civiles y familiares, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ZONA SUR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

VISITADURÍA GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO ZONA SUR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar las visitas de supervisión, ordenadas por el titular de la visitaduría a las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la zona asignada.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar las visitas ordenadas por el visitador general a las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- ▶ Constituir físicamente en el local de la unidad administrativa a supervisar.
- ▶ Llevar a cabo las visitas con profesionalismo, observando el desempeño profesional de los servidores públicos de la institución.
- ▶ Elaborar un informe con las irregularidades que se observen en las áreas, poniéndolas del conocimiento del superior inmediato.
- ▶ Revisar las averiguaciones previas penales, actas circunstanciadas, expedientes revocados, exhortos y colaboraciones, promociones pendientes de trámite, calidad en las actuaciones y en las determinaciones emitidas.
- ▶ Revisar expedientes en trámite, recursos interpuestos, conclusiones, mandamientos judiciales pendientes de ejecución y demás procesos que se manejen en las áreas.
- ▶ Revisar la calidad de los dictámenes, fundamentación de los mismos y dictámenes en trámite que emiten los peritos; así como en relación a la policía investigadora y ministerial la calidad de las investigaciones, las detenciones, el trámite de mandamientos judiciales y equipo administrativo.
- ▶ 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 ZONA SUR

CAMPO DE DECISIÓN

- Emitiendo informes con las observaciones detectadas durante las visitas

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 Técnica ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar las visitas de supervisión 	Permanente 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"> ■ 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

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

Integración de averiguaciones previas y procesos penales, civiles y familiares, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

VISITADURÍA GENERAL

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dando seguimiento a las observaciones detectadas en las visitas de supervisión a las distintas unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dando seguimiento a las observaciones detectadas en las visitas ordenadas por el visitador general a las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- ▶ Integrar los expedientes necesarios para los informes elaborados en las visitas.
- ▶ Organizar las observaciones detectadas por unidad administrativa, elaborando estadísticas con las mismas.
- ▶ Observar el oportuno cumplimiento de las observaciones, en caso contrario notificar a las áreas involucradas así como al superior inmediato el fallo 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:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a las observaciones realizadas durante las visitas, hasta su cumplimiento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Técnica ■ Áreas adscritas a la procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a las observaciones 	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"> ■ 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

Administración pública, análisis de información, archivonomía, técnicas de comunicación y negociación

Integración de averiguaciones previas y expedientes penales, civiles y familiares, 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