



PERIODICO OFICIAL

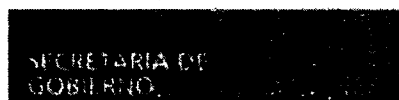
ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	12 DE DICIEMBRE DE 2012	Suplemento 7332 H
-----------	-----------------------	-------------------------	----------------------

No.- 30579



SECRETARÍA DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

UNIDADES RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	12	2012

Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Secretaría de Gobierno

— Protocolo de Aprobación —

Presentación:

Titular

Lic. Rafael Miguel González Lastra

Contenido

I.-	Introducción
II.-	Objetivo del Manual de Organización y Descripción de Puestos
III.-	Antecedentes Históricos
IV.-	Marco Jurídico
V.-	Atribuciones
VI.-	Misión y Visión
VII.-	Estructura Orgánica
VIII.-	Organigrama General
IX.-	Organigrama por Unidad Administrativa
X.-	Objetivo y Funciones
XI.-	Descripción de Puestos
XII.-	Hoja Protocolaria de firma

I. Introducción

En el contexto del proceso de modernización y desarrollo de las Dependencias y Organismos Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública Estatal, la Secretaría de Gobierno ha elaborado el presente Manual de Organización.

Este instrumento normativo contiene las atribuciones relacionadas al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado el 30 de mayo de 2012, en la cual es posible identificar el fortalecimiento de la infraestructura institucional, racionalización de los recursos y mejorar la eficiencia de su función administrativa en las áreas jurídica y de gobierno.

El presente Manual de Organización muestra el cambio estructural que ha experimentado la Secretaría de Gobierno, segregando la asesoría y apoyo jurídico al Gobernador del Estado y lo relacionado a la materia de transporte, tránsito y vialidad, atribuciones que quedaron establecidas en la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo con la finalidad de lograr una mejor atención a la ciudadanía.

Este documento refleja un gran esfuerzo institucional por adaptarse a las necesidades, que hoy demanda con gran fuerza la sociedad de Tabasco en el ámbito social, político y administrativo.

La Secretaría de Gobierno ratifica, de esta forma, su compromiso para conducir, con apego a la Ley, las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con los demás poderes, los ayuntamientos y grupos sociales en general, privilegiando el diálogo y la concertación como instrumentos fundamentales de las tareas de gobierno.

La utilidad del Manual de Organización radica en la veracidad de la información contenida. Es indispensable que este documento administrativo sea actualizado cuando se presente alguna modificación en su Reglamento Interior, siendo la Dirección General de Administración la encargada de coordinar e integrar su información, con la colaboración de

las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, quienes aportarán los elementos suficientes y competentes, acorde a las facultades vigentes aplicables.

II. Objetivo del Manual de Organización y Descripción de Puestos

El Manual de Organización tiene por objeto proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, la información necesaria que facilite la identificación de los objetivos, atribuciones y forma de organización de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos, esto permitirá que los funcionarios reconozcan con mayor facilidad sus atribuciones y responsabilidades a fin de lograr una mejoría en su actuación para brindar servicios públicos eficientes.

III. Antecedentes Históricos

En el año de 1916, siendo Gobernador provisional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Lic. Aureliano Colorado expidió el Decreto Número 147 en el cual manifestaba la Organización de esta Secretaría la cual recibe el nombre de Secretaría General del Despacho integrada con tres Departamentos y dos Secciones: 1) Departamento de Educación Pública, 2) Departamento del Interior y Exterior, 3) Departamento de Fomento y Obras Públicas, estando conformadas por dos Secciones, la Sección de Justicia y la Sección de Hacienda.

La Secretaría General tenía un jefe y un subjefe que lo serían respectivamente el Secretario General y el Subsecretario. Cada vez que un Gobernador del Estado lo estimaba necesario para la buena marcha de la Administración Pública, solicitaba al Congreso la creación de nuevas Direcciones y de nuevos Departamentos y proponía que se elevara a la categoría de Dirección, los Departamentos por su volumen de trabajo, crecimiento de funciones y notoria trascendencia de las mismas, conforme lo ameritaran.

Es así que, en la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, el 17 de enero de 1959 el Secretario General de Gobierno, para el despacho de los asuntos del Poder Ejecutivo y para el estudio y planeación de la política de conjunto que en ciertas ramas debía seguirse, contaba con la colaboración de la Tesorería General del Estado y de las siguientes Direcciones y Departamentos que estaban bajo la dependencia directa e inmediata de este funcionario: Dirección de Agricultura y Ganadería, Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas, Dirección de Educación Pública, Dirección General del Catastro, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito, Dirección de Difusión Cultural, Departamento de Personal, Dirección General de Profesiones, Departamento de Economía y Estadística, Departamento de Trabajo y Previsión Social, Departamento de Archivo General del Estado y Periódico Oficial y el Departamento de Previsión Social, además, con un Subsecretario para auxiliarlo en el despacho de los asuntos de su competencia.

El 30 de diciembre de 1959 se expide una nueva Ley Orgánica que deroga la del 17 de enero del mismo año. Esta Ley plantea que el Gobernador del Estado ejercitará la función administrativa auxiliado por el Secretario General de Gobierno y por las Dependencias Generales que se establecen; con base a esto, las Dependencias mencionadas en la Ley Orgánica anterior, se encargarán del Despacho de los negocios encomendados al Poder Ejecutivo y se establece que la Secretaría General de Gobierno funcionará por Departamentos y Secciones asignándole funciones específicas.

A partir del 1º de enero de 1971, la Secretaría General de Gobierno se transforma en Secretaría de Asuntos Jurídicos y Sociales, cuya organización era la siguiente: Dirección de Gobernación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito, Dirección del Trabajo y Previsión Social y Departamento Administrativo.

El 27 de diciembre de 1972, la Dirección de Gobernación se transforma en Departamento de Asuntos Gubernamentales y se crea el Departamento de Servicios Asistenciales con la finalidad de organizar y atender todos los asuntos que correspondan a la prestación de Servicios Asistenciales por parte del Gobierno del Estado; se crea además el Departamento de Cartografía.

El 29 de diciembre de 1973 se crea la Dirección de Prevención Social y Readaptación Social para el desarrollo de las actividades de Prevención Social en el Estado y para la ejecución de las sanciones; también se crea el Departamento de Acción Cívica y Cultural para atender todo asunto que corresponda a la prestación de ayuda de carácter social en el Estado, así como lo concerniente a la acción cívica y cultural.

Posteriormente se crea la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, mediante el Decreto Número 1441 publicado en el Periódico Oficial el 3 de Marzo de 1976 y desaparece el Departamento de Servicios Asistenciales.

Se decreta una nueva Ley Orgánica el 14 de diciembre de 1977 convirtiendo nuevamente a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Sociales, en Secretaría General de Gobierno teniendo a su cargo las mismas Direcciones de la anterior, sólo que el Departamento de Asuntos Gubernamentales asciende a la categoría de Dirección y los otros Departamentos desaparecen en esta organización.

Se crea el 22 de diciembre de 1979, la Subsecretaría de Gobierno para auxiliar, coordinar, celebrar y autorizar conjuntamente con el Secretario las actividades administrativas o supliendo las ausencias temporales de él.

Al mismo tiempo, se crea la Dirección de Comercio, para actuar directamente o en colaboración con la Dependencia relativa del Ejecutivo Federal, en la tramitación de los asuntos concernientes a los censos, llevando la estadística general, interviniendo en los asuntos relacionados con los aspectos comerciales y coordinando con las demás autoridades, los medios necesarios para evitar el encarecimiento.

Según la Ley Orgánica del 1º de enero de 1983 la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a las funciones que son de su competencia, se compone de las siguientes unidades: Secretaría de Gobierno, Secretaría Particular, Unidad de Archivo, Control y Seguimiento, Subsecretaría de Gobierno, Dirección de Gobierno, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Dirección Administrativa, Dirección de la Defensoría de Oficios, Dirección del Trabajo y Previsión Social, Dirección de Estudios Técnicos, Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Dirección del Registro Civil, Dirección de Prevención Social, Dirección del Centro de Readaptación Social,

Dirección de Información y Relaciones Públicas, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Consejo Tutelar para Menores Infractores.

A partir de 1985 se crea la Subsecretaría de Gobierno, que se auxilia con el personal que el servicio requiera, cuyas funciones le serán señaladas específicamente por el Secretario y se organizarán en la forma que determinen los Manuales Administrativos.

La Dirección de Relaciones Públicas fungió en el sexenio del C. Gobernador, Ing. Leandro Rovirosa Wade; posteriormente, con el Lic. Enrique González Pedrero, cambió su nombre a Dirección General de Información y Relaciones Públicas; por acuerdo, la misma Dirección se denomina nuevamente Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, dado a conocer el 14 de enero de 1989 en el Periódico Oficial Número 4836.

Así mismo, desaparece la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, por lo cual se establece la Dirección de Seguridad pública del Estado, y la Dirección General de Tránsito del Estado, dado a conocer el 8 de febrero de 1989 en el Periódico Oficial Número 4843.

De acuerdo al Reglamento Interior publicado el 15 de noviembre de 1997 en el Periódico Oficial Número 5759, siendo Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco el Lic. Roberto Madrazo Pintado, la Secretaría de Gobierno integra a su estructura dos Subsecretarías: la Subsecretaría de Desarrollo Político y la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, incorporándose a las facultades y obligaciones de las existentes Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Jurídicos, de Protección Civil y la de Prevención y Readaptación Social; además, la Dirección de Prevención Social cambia su estructura y denominación a la de Dirección General de Prevención Social y Readaptación Social.

De acuerdo al Decreto 001 publicado en el Periódico Oficial Número 12086, de fecha 10 de enero de 1998, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, tanto las atribuciones relativas al transporte como las de Seguridad Pública, que pertenecían a la Secretaría de Gobierno, pasan a formar parte de dos Secretarías creadas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de dicho Decreto.

Las dos Secretarías referidas son la de Comunicaciones y Transportes y la Secretaría de Seguridad Pública, que asumen a partir de fecha 11 de enero las atribuciones que, en materia de transporte y de seguridad pública y tránsito, se encontraban conferidas a las Direcciones Generales de Transporte y Seguridad Pública y Tránsito, dependientes de la Secretaría de Gobierno.

Mediante el Decreto 063 publicado en el Periódico Oficial Extraordinario No. 8, se aprobó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, abrogándose la anterior, misma que incorpora a la Secretaría de Gobierno conforme a su actual estructura, las atribuciones relativas a Tránsito y Vialidad Estatal que realizaba la Secretaría de Seguridad Pública, de igual modo, las atribuciones de Transporte que existían en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, pasan a formar parte de la Secretaría de Gobierno.

En el marco de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Secretaría de Gobierno también llevó a cabo el proceso de transferencia de las siguientes unidades administrativas: la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio a la Secretaría de Finanzas, la Coordinación del Servicio Estatal de Empleo a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, la Subsecretaría de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social a la Secretaría de Seguridad Pública, la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México a Gubernatura, el Archivo General a Oficialía Mayor y el Programa Estatal de la Mujer a la Secretaría de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente.

Así mismo, la Secretaría de Seguridad Pública transfirió a la Secretaría de Gobierno la Dirección General de Tránsito y Vialidad misma que actualmente se denomina Dirección General de la Policía Estatal de Caminos; y la Dirección General de Transporte, Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito a la anterior Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

De acuerdo al Reglamento Interior publicado en el suplemento "B" al Periódico Oficial Número 6279 de fecha 9 de noviembre de 2002, la Secretaría de Gobierno integra a su estructura la Subsecretaría de Transporte, Tránsito y Vialidad; además, la Dirección General de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental; de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Jurídicos, su denominación a Direcciones Generales; así mismo, se adscriben la Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo y la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

La estructura de la Secretaría está complementada con órganos desconcentrados y Autónomos, los primeros denominados Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y los segundos el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, creados por el Ejecutivo del Estado mediante Acuerdos publicados en el periódico Oficial número 6235 de fechas 8 de junio de 2002, periódico Oficial número 6302 de fecha 29 de enero de 2003, y reglamentos interiores según periódico oficial número 4298 de fecha 8 de junio de 1985, según periódico oficial número 6184 de fecha 12 de diciembre de 2001, respectivamente.

Conforme al Decreto 220 publicado en el suplemento "C" al Periódico Oficial Número 6707 de fecha 16 de diciembre del año 2006, se realizaron adecuaciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, con lo cual las funciones relacionadas con las de brindar asesoría y apoyo jurídico al Titular del Poder Ejecutivo que correspondían a la Secretaría de Gobierno se transfirieron a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo; también se trasladaron las facultades que ostentaba en materia de transporte con relación a la vigilancia y otorgamiento de permisos y autorizaciones, para asignarlas a la nueva dependencia denominada Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Por su parte, a la Secretaría de Gobierno le son reasignadas las facultades y funciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio con el propósito de que, adicionalmente, supervise el desempeño de la Función Notarial en el Estado; así mismo, se instituye como una nueva atribución de la Secretaría la de establecer y operar un Sistema de Investigación e Información para preservar el estado de derecho y la gobernabilidad en la entidad.

Con el Decreto 010 publicado en el suplemento "E" del Periódico Oficial Número 6748 de fecha 2 de mayo de 2007, se redefinieron algunas de las atribuciones de la Secretaría de Gobierno con la reforma y edición de diversas fracciones del artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, precisando la facultad de la misma en materia de concesiones para la

prestación de cualquier modalidad de servicio público de transporte en vías de jurisdicción local, así como la participación concurrente con los municipios en las acciones de ingeniería y señalamiento de la vialidad en carreteras y caminos; además, se le otorgan las facultades de regularización, coordinación, intervención, vigilancia y supervisión de la actividad notarial del Estado y la conformación de la facultad de establecer y operar un sistema de Investigación e Información.

En este contexto, y derivado de las precedentes reformas y adiciones al contenido de las diferentes fracciones del artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, se hizo necesario modificar significativamente las atribuciones de la Secretaría de Gobierno. De acuerdo al Reglamento Interior publicado en el suplemento del Periódico Oficial Número 6824 de fecha 30 de enero de 2008, se suprimen las funciones y denominación de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Jurídicos, la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, la Subsecretaría de Desarrollo Político y la Subsecretaría de Transporte, Tránsito y Vialidad, como unidades administrativas de la misma Secretaría, creándose en su lugar la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, la Subsecretaría de Atención a Instituciones Políticas y Sociales y la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana, a las que se les otorgan funciones propias y se le integran las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

La estructura de la Secretaría de Gobierno se complementa con las Unidades de Apoyo como son la Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Unidad de Atención Ciudadana, Coordinación de Asesores, Coordinación de Correspondencia y Archivo y la Unidad de Acceso a la Información Pública. Con las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, Administración, Policía Estatal de Caminos, Defensoría de Oficio y Registro Civil. Las Direcciones del Trabajo y Previsión Social, Archivo General de Notarías, Archivo Histórico del Poder Ejecutivo, Registro Público de la Propiedad y del Comercio y las Procuradurías del Trabajo y de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado. Conforman los órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, el Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco, el Centro de Información y Análisis, así como la Comisión de Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios.

Derivado de los acontecimientos delictivos suscitados en todo el país y para mejorar de manera sustancial la seguridad pública, el 21 de agosto del 2008, en la Ciudad de México, se llevó a cabo la suscripción del Acuerdo Nacional para la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, documento en el que los tres órdenes de gobierno se comprometieron a llevar a cabo acciones concretas en contra de la delincuencia en un plazo máximo de un año, a través de innovadoras estrategias que permitieran recuperar la confianza de la población a favor del Estado Mexicano, como parte de las estrategias, es lograr la unidad de los cuerpos policíacos en el Estado, de manera que las instituciones encargadas de la seguridad pública estén en condiciones de responder de manera integral, sistematizada y eficaz a las demandas, que en la materia, exige la población tabasqueña.

Actualmente la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos está adscrita jerárquicamente a la Secretaría de Gobierno, a la que en el ámbito de su competencia le compete participar en la formulación y conducción de las políticas relativas a tránsito y vialidad del Estado. Sin embargo, debido a la complejidad de la sociedad actual y al incremento de la actividad delictiva, es necesario que la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, como órgano preventivo de los cuerpos de seguridad del Estado, forme parte de la Secretaría de Seguridad Pública, por ser ésta la dependencia encargada de organizar, dirigir, administrar y supervisar los cuerpos policíacos o de seguridad pública estatal, conforme a las facultades que para tal efecto establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha acción tiene como finalidad mejorar la coordinación que se debe dar entre la Policía Estatal de Caminos y las distintas autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de garantizar de manera adecuada la vigilancia, procuración y salvaguarda del orden e interés público en nuestro Estado. Del mismo modo, esta medida permitirá a las autoridades adoptar una mejor administración y organización de los diversos recursos con lo que se cuenta, para garantizar a la sociedad una convivencia más armónica e instituciones más seguras, sólidas, eficaces y honestas.

Es por ello que mediante Decreto 127 publicado en el Suplemento "R" al Periódico Oficial número 6916 de fecha 17 de diciembre de 2008, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, segregando las atribuciones en materia de tránsito y vialidad en el Estado, materia que pasa a formar parte de las atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública quedando como Tránsito del Estado, derivado de esta modificación se reforma la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos pasa a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública.

Una de las prioridades del gobierno que encabeza el Químico Andrés Rafael Granier Melo, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para el periodo 2007 - 2012, es lograr la consolidación de la democracia y del Estado de Derecho que requieren de una administración pública eficaz y eficiente en la utilización de los recursos, es por ello que se elabora el Acuerdo que establece las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial Extraordinario número 38 de fecha 21 de agosto de 2007.

Con el propósito de fortalecer el adecuado ejercicio de las economías de que dispone nuestra entidad, el Poder Ejecutivo del Estado acorde con el Acuerdo citado en el párrafo que antecede, para el uso y aplicación de los recursos a través de medidas concretas, que han llevado a la revisión, compactación y reducción de las estructuras gubernativas, medida tomada para la optimización de recursos emprendidas ha buscado fortalecer las finanzas públicas de la entidad y cumplir con los compromisos fundamentales del Estado, con sentido de responsabilidad y visión de futuro, y como parte del proceso para enfanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, es necesaria la compactación de estructuras orgánicas, llevándose a cabo una reingeniería en todas las Dependencias de la Administración pública, una de las primeras acciones por parte de ésta Secretaría de Gobierno comienza en la abrogación del Acuerdo que crea el Centro de Información y Análisis Político como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno; publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial número 6715 de fecha de enero de 2007.

En el Decreto 190 publicado en el Suplemento "F" al Periódico Oficial No. 7000 del 7 de octubre de 2009, se publicó la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, que dispone que el Secretariado Ejecutivo es el Órgano Operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, de naturaleza desconcentrada dependiente la Secretaría de Gobierno.

Con el Decreto 013 publicado en el Periódico Extraordinario número 58 de fecha 06 de mayo de 2010 y se suprimen diversos empleos públicos de la Administración del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por lo que dejan de Operar las Categorías de Asesores, Subdirecciones y se disuelven y se quitan de la estructura de la Secretaría de Gobierno la Coordinación de Asesores, el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Especial para la Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios transfiriendo sus atribuciones a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y el Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco cuyo acrónimo es ICADET transfiriendo sus atribuciones a la Consejería Jurídica antes enunciada.

Con las publicaciones del Acuerdo en el Periódico Extraordinario No. 57 del 4 de mayo de 2010 y la del Decreto 013 en el Periódico Extraordinario No. 58 del 6 de mayo de 2010, se suplieron diversos empleo públicos de la administración pública del Estado, como la Coordinación de Asesores, las Subdirecciones y los Órganos Desconcentrados denominados Comisión Especial para la Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios y el Instituto de Capacitación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

Con Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, sea crea la Comisión Interinstitucional para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Tabasco, estableciendo en el artículo 9 del referido Acuerdo la creación de la Secretaría Técnica de la citada Comisión como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, con autonomía técnica de gestión y presupuesto asignado para el cumplimiento de su objeto, publicado en el Suplemento "F" al Periódico Oficial Número 7074 de fecha 23 de junio de 2010.

Con el Decreto 075 de fecha 31 de enero de 2011, se expidió la Ley Registral del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial Extraordinario Número 66 y en consecuencia la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio se transformó en un Organismo Descentralizado sectorizado a la Secretaría de Gobierno, denominado Instituto Registral para el Estado de Tabasco, que tendrá a su cargo la función registral en el estado de Tabasco, la que se llevará de manera profesional, responsable, oportuna, transparente, ágil y sencilla con apoyo en los medios tecnológicos que le permitan proporcionar un servicio que garantice seguridad jurídica a las transacciones inmobiliarias y mobiliarias entre las personas de derecho privado y público, dándose la publicidad y transparencia en esta actividad registral.

Que ha sido una preocupación de esta administración, atender a la población más alejada de la Capital del Estado y procurar maximizar la eficiencia económica del territorio estatal para brindar condiciones de mayor sustentabilidad a los municipios de Balancán, Emiliano Zapata y Tenosique que integran la Subregión Ríos. Que estos municipios tienen en común problemas socioeconómicos y culturales que es necesario atender, a través de programas integrales que tiendan a elevar su índice de desarrollo humano y así mejorar la calidad de vida de sus habitantes, que a esta dinámica integradora de consolidación hacia el desarrollo y bienestar social se consideró sumar al municipio de Jonuta, por su cercanía con la Subregión Ríos y por su bajo índice de desarrollo humano. Que por esas condiciones generales se consideró necesaria la creación de la Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta como unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno, a través del Acuerdo publicado en el Suplemento "E" al Periódico Oficial número 7162 de fecha 27 de abril de 2011.

Finalmente a través del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial Número 7276 de fecha 30 de mayo de 2012, la Secretaría de Gobierno integra su estructura orgánica, base fundamental del Manual de Organización y Descripción de Puestos.

IV. Marco Jurídico

La Secretaría de Gobierno, encuentra las herramientas jurídicas básicas que permiten alcanzar sus objetivos, en el siguiente marco Jurídico-Normativo:

Ordenamientos Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ordenamientos Internacionales

- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Tratados Internacionales ratificados por México y por el Congreso de la Unión.
- Principios Básicos sobre la Función de los Abogados (O.N.U.)

Leyes Federales

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria de la fracción II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Coordinación Fiscal.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Códigos del Orden Federal

- Código de Comercio.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos Federales

- Reglamento del Registro Público de Comercio.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violación a la Legislación Laboral.

Tesis y Jurisprudencias Federales

- Tesis y Jurisprudencia jurídico-administrativo.

Leyes Estatales

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado.
- Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal 2012.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Bienes pertenecientes al Estado.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley Registral del Estado de Tabasco.
- Ley de Ejecuciones de Sanciones Penales para el Estado de Tabasco.
- Ley de Acceso a la Justicia Alternativa para el Estado de Tabasco.

- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de los Derechos de niñas, niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tabasco.

Códigos Estatales

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Procesal Penal para el Estado de Tabasco.

Reglamentos Estatales

- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Procuraduría General de Justicia.
- Reglamento Interior del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de las Juntas Especiales número Uno, Dos y Tres y de las Juntas Locales de Conciliación.
- Reglamento de la Ley Registral del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento Interior de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo en el Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Defensoría de Oficio.
- Reglamento Interior del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.
- Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento para la Impresión, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Documentos Normativo-Administrativos

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública 2002-2006.
- Manual de Entrega Recepción
- Manual de Usuario
- Acuerdo Administrativo que establece los Lineamientos para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

Tests y Jurisprudencia Estatal

- Tesis y Jurisprudencia jurídico-administrativa

V. Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, reformada en el Suplemento "C" al Periódico Oficial número 6707 de fecha 16 de diciembre de 2006.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, reformada en el Suplemento "E" al Periódico Oficial número 6746 de fecha 2 de mayo de 2007.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, reformada en el Suplemento "R" al Periódico Oficial número 6916 de fecha 17 de diciembre de 2008.

Artículo 27.- A la Secretaría de Gobierno corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo, con los Poderes Federales, con los demás Poderes Locales, con los Ayuntamientos de la Entidad y las autoridades de otras Entidades Federativas, así como los asuntos de política interna que no se atribuyan expresamente a otra Dependencia.
- II. Promover las relaciones de equidad entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- III. Procurar la adecuada colaboración con las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos;
- IV. Cuando así proceda y, en los términos de las disposiciones aplicables, podrá participar en la formulación y conducción de las políticas relativas a: desarrollo político, trabajo y previsión social, así como velar la fiel observancia de las disposiciones legales.
- V. Proponer al Ejecutivo en coordinación con el Titular de la Dependencia del ramo y el Titular de la Consejería Jurídica, la disolución de los órganos públicos descentralizados o desconcentrados, en razón de haber cumplido su cometido o derivado de la incorporación de sus funciones o atribuciones a otras instancias del Gobierno del Estado; al efecto, la Secretaría de Gobierno deberá coordinarse con las Secretarías de Administración y Finanzas, Contraloría y Planeación, para atender y resolver los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que en su caso, se les hubiere asignado para el desarrollo de sus objetivos.
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones del Ejecutivo y proponer las medidas administrativas que se requieran para su cumplimiento;
- VII. Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad y coordinar el órgano de información y estudios;
- VIII. Administrar y organizar el Periódico Oficial del Estado, publicando en el mismo las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y normativas que deben regir en el Estado.
- IX. Participar, en coordinación con el Secretariado Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la determinación y conducción de la política de población del Estado, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo;
- X. Coordinar, dirigir, administrar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil, del Archivo General de Notarías y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, procurando la adecuada distribución funcionamiento y modernización de sus servicios, así como la correlación de sus funciones con el sistema federal en la materia y su vinculación con las políticas de población y las de desarrollo económico y social;
- XI. Colaborar con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas y los convenios que se celebren, en materia de: cultos religiosos, política migratoria, loterías, rifas y juegos con apuestas y sorteos;
- XII. Tramitar las propuestas de nombramientos de Magistrados Numerarios en los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- XIII. Gestionar y, otorgar en su caso, a las autoridades judiciales y en general, a las dependencias públicas, el auxilio necesario para el debido ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XIV. Llevar el registro de firmas autógrafas, legalizar y certificar las firmas de los funcionarios estatales, de los presidentes y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública;
- XV. Organizar, coordinar y supervisar las funciones de la Defensoría de Oficio, asegurando la adecuada distribución y funcionamiento de sus servicios;
- XVI. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia laboral del Estado, coordinando las tareas del Servicio Estatal de Empleo, en congruencia con las responsabilidades de la Secretaría de Desarrollo Económico, para impulsar la protección y mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores, su capacitación y adiestramiento; y sus condiciones de seguridad e higiene, así como emitir los lineamientos generales que propicien un mejoramiento en el nivel y calidad de vida de los trabajadores no asalariados;
- XVII. Participar, con las Dependencias, Entidades y Sectores involucrados en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- XVIII. Vigilar que se cumplan las normas existentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, verificar que en los centros de trabajo se cumpla con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y las normas que de ellas se deriven; así como participar en la formulación y ejecución del Programa Estatal de Empleo, Capacitación

y Formación para el trabajo, en coordinación con las dependencias involucradas en la materia;

XIX. Otorgar, revisar, cancelar, revocar, modificar, prorrogar y revalidar las concesiones para la prestación de cualquier modalidad del servicio público de transporte en vías de jurisdicción local, así como declarar en términos de ley su caducidad, y en cualquier momento, ejercer el derecho de reversión de las concesiones;

XX. Se deroga. (SUP "R" AL P.O. 6916 DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2008)

XXI. Se deroga. (SUP "R" AL P.O. 6916 DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2008)

XXII. Se deroga. (SUP "R" AL P.O. 6916 DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2008)

XXIII. Establecer y operar un sistema de investigación e información que contribuya a preservar la integridad, estabilidad y permanencia del estado de derecho y la gobernabilidad; y

XXIV. Regular, coordinar, intervenir, vigilar y supervisar la actividad notarial del Estado.

VI.- Misión y Visión

Misión

Conducir dentro del marco jurídico las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado, los Ayuntamientos y los grupos sociales en general, coordinando y concertando la participación y el apoyo de Instituciones y Organismos de los sectores privado y social en acciones de interés público y de protección a la población en casos de desastre.

Visión

Construir una autoridad de vanguardia en el ámbito de la política interna y la concertación social, para mantener el adecuado equilibrio en las relaciones del Poder Ejecutivo con los distintos sectores de la población; ser garante de la legalidad de las acciones del Ejecutivo, el sostenimiento del estado de derecho y la protección civil en situaciones de contingencia.

VII.- Estructura Orgánica

1. Secretario

2. Unidades de Apoyo

2.1. Secretaría Particular

2.1.1. Departamento de Enlace Administrativo

2.2. Secretaría Técnica

2.2.1. Departamento de Coordinación Interna
2.2.2. Departamento de Desarrollo Informático
2.2.3. Departamento de Análisis
2.2.4. Departamento de Seguimiento

2.3. Unidad de Atención Ciudadana

2.3.1. Director de Atención Ciudadana
2.3.2. Coordinación de Gestión y Orientación

2.4. Coordinación de Correspondencia y Archivo

2.4.1. Departamento de Gestión Documental
2.4.2. Departamento de Archivo

2.5. Unidad de Acceso a la Información

2.5.1. Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio
2.5.2. Departamento de Atención y Seguimiento a Solicitudes
2.5.3. Unidad de Archivo y Control de Documentos
2.5.4. Unidad de Informática

3. Subsecretarías

3.1. Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político

3.1.1. Secretaría Particular
3.1.2. Unidad de Enlace Administrativo
3.1.3. Dirección General de Gobierno
3.1.3.1. Departamento de Enlace Municipales
3.1.3.2. Departamento de Enlaces en el Municipio de Centro
3.1.3.3. Departamento de Gestión
3.1.3.4. Departamento de Atención
3.1.3.5. Departamento de Informática
3.1.3.6. Unidad de Atención y Gestión
3.1.4. Dirección de Concertación Política
3.1.4.1. Departamento de Identificación de Riesgos
3.1.4.2. Departamento de Enlace Comunitario
3.1.4.3. Unidad de Vinculación Interinstitucional
3.1.5. Dirección de Seguimiento y Gestión Política
3.1.5.1. Departamento de Apoyo Técnico
3.1.6. Dirección Técnica
3.1.6.1. Departamento de Análisis de Prensa
3.1.6.2. Departamento de Análisis de Información
3.1.6.3. Departamento de Análisis de Medios Electrónicos

3.1.7. Unidad de Enlace Institucional

3.1.7.1. Departamento de Enlace con los Poderes
3.1.7.2. Departamento de Enlace con las Instituciones

3.2. Subsecretaría de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil

3.2.1. Secretaría particular
3.2.2. Unidad de Enlace Administrativo
3.2.3. Dirección de Atención a Organizaciones Obreras, Campesinas y Productivas
3.2.3.1. Departamento de Evaluación, Seguimiento e Integración a Programas de Fortalecimiento
3.2.3.2. Departamento de Atención a Organizaciones Obreras
3.2.3.3. Departamento de Atención a Organizaciones Campesinas
3.2.3.4. Departamento de Atención a Organizaciones Productivas
3.2.4. Dirección de Atención a Organizaciones Sociales
3.2.4.1. Departamento de Gestión y Asistencia Social
3.2.4.2. Departamento de Evaluación, Seguimiento e Integración a Programas de Fortalecimiento
3.2.4.3. Unidad de Atención a Organizaciones Sociales
3.2.5. Dirección Técnica y de Capacitación
3.2.5.1. Departamento de Asistencia Técnica y Evaluación
3.2.5.2. Departamento de Programas Guías y Manuales Aplicables
3.2.6. Dirección de Vinculación Institucional
3.2.6.1. Departamento de Vinculación con el Sector Privado y Social

3.3. Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana

3.3.1. Secretaría Particular
3.3.2. Unidad de Enlace Administrativo
3.3.3. Unidad de Informática
3.3.4. Dirección Técnica
3.3.4.1. Departamento de Normas y Métodos
3.3.4.2. Departamento de Técnicas y Procedimientos
3.3.4.3. Departamento de Procesos
3.3.5. Dirección de Participación Ciudadana
3.3.5.1. Departamento de Seguimiento Político y Social
3.3.5.2. Departamento de Información y Análisis Político
3.3.6. Dirección de Delegaciones Políticas
3.3.6.1. Departamento de Programación y Análisis
3.3.6.2. Departamento de Gestión y Seguimiento
3.3.7. Unidad de Seguimiento y Control
3.3.7.1. Departamento de Registro y Seguimiento de Correspondencia
3.3.7.2. Departamento de Archivo

4. Dirección General de Asuntos Jurídicos

4.1. Departamento de Proyectos Jurídicos, Normativos y Consultoría
4.2. Departamento de Compilación Jurídica, Publicación, Distribución del Periódico Oficial del Estado y Derechos Humanos
4.3. Departamento de Atención y Vigilancia a Notarías
4.4. Departamento de lo Contencioso
4.5. Unidad de Apoyo Administrativo, Legalización y Enlace de Acceso a la Información Pública
4.6. Dirección del Archivo General de Notarías
4.6.1. Departamento Jurídico
4.6.2. Departamento Informático
4.6.3. Departamento de Archivo
4.6.4. Enlace Administrativo

5. Dirección General de Administración

5.1. Unidad de Control Interno
5.2. Dirección Operativa
5.2.1. Departamento de Recursos Humanos
5.2.2. Departamento de Recursos Materiales
5.2.3. Departamento de Servicios Generales
5.2.4. Departamento de Control del Sistema de Inventario
5.2.5. Departamento de Contratos de Servicios
5.4. Dirección Financiera
5.3.1. Departamento de Recursos Financieros
5.3.2. Departamento de Control Presupuestal
5.3.3. Departamento de Contabilidad

6. Dirección General de la Defensoría de Oficio

6.1. Dirección General
6.2. Coordinación de Defensores
6.2.1. Departamento de Asuntos Penales
6.2.2. Departamento de Asuntos No Penales
6.2.3. Departamento de Defensores de Oficio Especializados para Adolescentes Sujetos del Sistema Integral de Justicia
6.3. Unidad de Enlace Administrativo

7. Dirección General del Registro Civil

7.1. Secretaría Particular
7.2. Coordinación Jurídica
7.3. Unidad de Innovación Tecnológica
7.4. Departamento de Archivo
7.5. Departamento de Gestión y Trámites
7.6. Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas y
7.7. Unidad de Enlace Administrativo

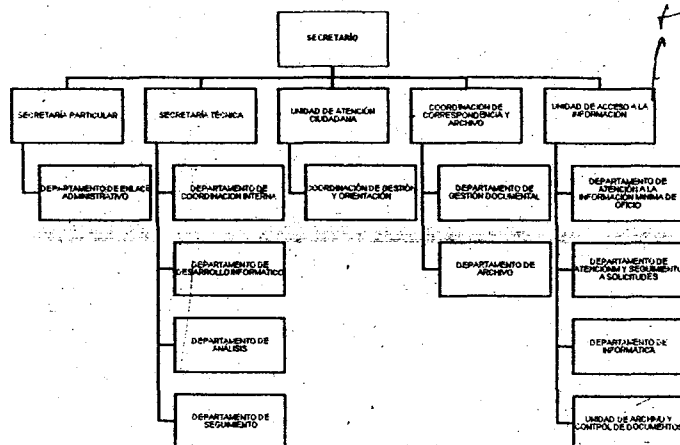
8. Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo

8.1. Unidad de Asuntos Jurídicos y Enlace de Transparencia
8.2. Departamento de Enlace Administrativo
8.3. Departamento de Acervo Histórico
8.4. Departamento de Difusión y Publicación

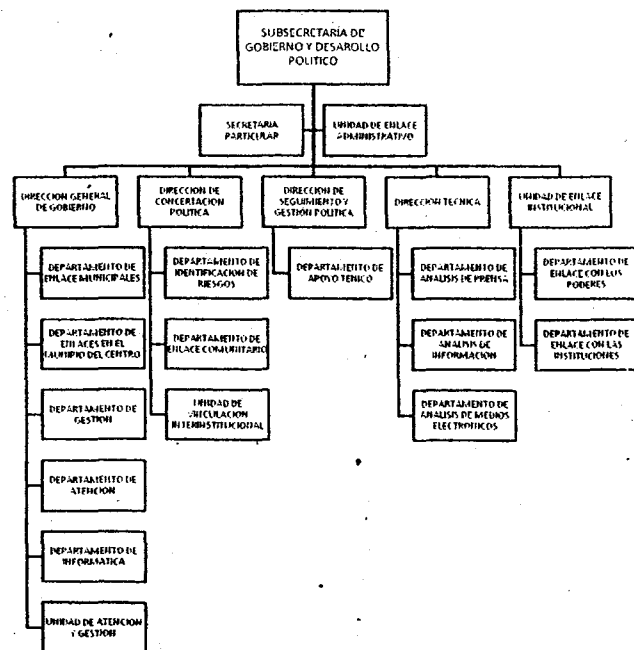
9. Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta

9.1. Secretaría Particular
9.2. Departamento Jurídico
9.3. Unidad de Enlace Administrativo
9.4. Dirección de Enlace y Concertación Política

1. Secretario
2. Unidades de Apoyo



3.1. Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político



El **Ministerio de Gobierno** tiene a su cargo:

- SECRETARÍA DE GOBIERNO**
 - Secretaría Particular
 - Secretaría Técnica
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Unidad de Asesoría y Asistencia
 - Unidad de Asesoría e Informática
- Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político**
 - División General de Estudios
 - División de Cooperación Internacional
 - División de Asesoría y Control
 - División de Participación Ciudadana
 - División de Organización Política
 - División Técnica
- Subsecretaría de Organización Política y Participación Ciudadana**
 - División Técnica
 - División de Asesoría y Control
 - División de Participación Ciudadana
 - División de Organización Política
- Subsecretaría de Asistencia e Instalaciones Políticas y Sociales**
 - División de Asistencia e Instalaciones Políticas
 - División de Asistencia e Instalaciones Sociales
 - División de Capacidad e Instalación Técnica
 - División de Vinculación Institucional
- División General de Asesoría Administrativa**
 - División Operativa
 - División Planificadora
 - Unidad de Control Interno
- División General de Asesoría Jurídica**
 - División del Antecedente de Hechos
 - División General de la Defensoría de la Oficia
 - División del Trabajo y Previsión Social
 - Procuraduría de la Defensa del Trabajador
- División General de Asesoría Histórica del Poder Ejecutivo**
 - Comité Intersectorial del Gobierno del Perú: Zona Rosa
 - División de Asesoría Constitucional Política
 - División de Asesoría Constitucional
 - División de Asesoría Social
 - División de Embajada y Representación
- Presidencia de la Defensoría de los Derechos del Niño, Trabajadores del Estado y del Ciudadano**
 - Jefe del Estado de Derechos y Asistencia
 - Jefe del Estado de Asesoría y Asistencia

El **Ministerio de Gobierno** también tiene a su cargo:

- ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**
 - Comisión General de Asesoría y Control Municipal
 - Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Política del Estado de Toluca
 - Secretaría Ejecutiva del Sistema de Asesoría Política para el Estado de Toluca
- ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**
 - Instituto Estatal de los Niños
 - Instituto Registral del Estado de Toluca

El **Ministerio de Gobierno** también tiene a su cargo:

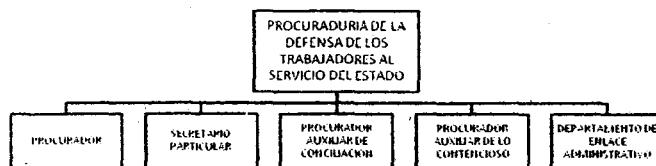
- Secretaría Ejecutiva del Sistema de Asesoría Institucional para la implementación del Sistema de Asesoría Política para el Estado de Toluca**

5. DIRECCIONES

5.1. Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo

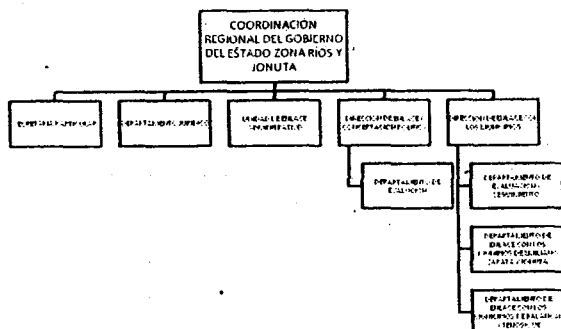


7.3. Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado

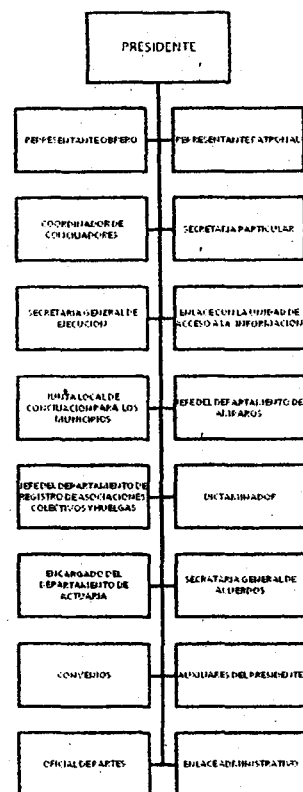


6. COORDINACIONES:

6.1. Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonutá



7.4. Junta Local de Conciliación y Arbitraje



7. AUTORIDADES DEL TRABAJO:

7.1. Dirección del Trabajo y Previsión Social



7.2. Procuraduría de la Defensa del Trabajo



Tribunal de Conciliación y Arbitraje



X.- Objetivo y Funciones

Secretaría de Gobierno

Objetivo: Colaborar con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco en la colaboración de la política interior, con la finalidad de que las relaciones establecidas con los otros Poderes del Estado, con la Federación y los Municipios se lleven a cabo de manera armónica y coordinada, que permita visualizarse a través del desarrollo integral de la Entidad.

Funciones:

- Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes de la Federación y de las Entidades Federativas, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, y con los Ayuntamientos o Concejos Municipales, así como representar legalmente a la Secretaría;
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes que de ella emanen, así como las disposiciones del Ejecutivo, y proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- Establecer las directrices de la política interna del Estado en los asuntos que no estén expresamente asignados a otra Dependencia;
- Dictar los lineamientos de la política interna de la Secretaría, en términos de los ordenamientos aplicables;
- Promover las relaciones de equidad entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- Proponer al Gobernador, en coordinación con el Titular de la Dependencia del ramo y el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, la disolución de los órganos públicos descentralizados o desconcentrados, en razón de haber cumplido su cometido o derivada de la incorporación de sus funciones o atribuciones a otras instancias del Gobierno del Estado. Al efecto, la Secretaría deberá coordinarse con las Secretarías de Administración y Finanzas, Contraloría y Planeación y Desarrollo Social, para atender y resolver los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que, en su caso, se les hubiere asignado para el desarrollo de sus objetivos;
- Formular y proponer al Gobernador los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y órdenes, sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente;

- Tramitar las propuestas de nombramientos de Magistrados en los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- Nombrar, designar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar, remover o cesar a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable; así como a los encargados en función;
- Vigilar el funcionamiento de los Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Secretaría y coordinar los Organismos Descentralizados sectorizados que determine el Gobernador, para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia;
- Suscribir los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador que competan a la Secretaría;
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría;
- Disponer la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de los servicios del Registro Civil, estableciendo la coordinación de sus funciones con el sistema federal en la materia, vinculándose con las políticas de población, así como con los Ayuntamientos de conformidad con la normatividad vigente;
- Coadyuvar con las autoridades federales en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre cultos religiosos, política migratoria, loterías, rifas, juegos con apuestas y sorteos;
- Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad;
- Llevar un registro de firmas autógrafas de los servidores públicos estatales, municipales y demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública con el objeto de legalizar y certificar las firmas;
- Gestionar y otorgar, en su caso, a las autoridades judiciales y en general a las dependencias públicas, el auxilio necesario para el debido ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus determinaciones;
- Disponer el adecuado funcionamiento y modernización de los servicios que presta la Dirección General de la Defensoría de Oficio, procurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- Administrar y organizar el Periódico Oficial del Estado;
- Publicar en el Periódico Oficial del Estado las leyes y decretos que expida el Poder Legislativo del Estado, así como los reglamentos necesarios para la exacta observancia de los mismos en términos del artículo 51, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- Publicar en el Periódico Oficial del Estado los acuerdos, órdenes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que el gobernador dicte para que sean obligatorios, en términos de los artículos 53 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- Participar, en coordinación con el Secretariado Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la determinación y conducción de la política de población del Estado, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo;
- Vigilar el debido cumplimiento en el Estado de las disposiciones del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo, de sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales de la materia;
- Vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia laboral del estado, en coordinación con el Servicio Estatal de Empleo, en congruencia de las responsabilidades de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- Vigilar que se cumplan las normas existentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, verificar que en los centros de trabajo se cumpla con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y las normas que de ella se deriven, así como participar en la formulación y ejecución del Programa Estatal de Empleo, Capacitación y Formación para el Trabajo, en coordinación con así dependencias involucradas en la materia;
- Participar, con las dependencias, entidades y sectores involucrados, en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y decretos que expide el Poder Legislativo;
- Celebrar, en la esfera de su competencia, acuerdos, convenios, contratos o demás actos jurídicos en los términos señalados por la Ley y demás leyes del Estado;
- Regular, coordinar, intervenir, vigilar, supervisar y sancionar la actividad notarial del Estado; así como autorizar los libros, protocolos, sellos y demás documentos, que en su ejercicio legal, utilizan los Notarios del Estado;
- Coordinar, dirigir, administrar y supervisar el ejercicio de las funciones del Archivo General de Notarías, procurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de sus servicios, así como la correlación de sus funciones con el sistema federal en la materia y su vinculación con las políticas de población;

- Contratar a los prestadores de servicios que requiera para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas y presupuestales aplicables;
- Designar, por acuerdo del Gobernador, al representante que deba asistir a la toma de posesión de los Ayuntamientos o Concejos Municipales, así como a los informes anuales de los mismos;
- Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participe;
- Instrumentar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la misma;
- Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación de los Informes anuales del Gobierno del Estado;
- Prestar asesoría a los Ayuntamientos del Estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia;
- Formular y conducir en los términos de las disposiciones aplicables, las políticas relativas a Desarrollo Político, Trabajo y Previsión Social;
- Coordinar la integración y establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. Del las Juntas Especiales y de las Juntas Locales de Conciliación, así como las otras comisiones que se formen para regular las relaciones obrero - patronales que sean de jurisdicción estatal y vigilar su funcionamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- Vigilar el funcionamiento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en términos de lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- Regular, otorgar, revisar, cancelar, revocar, modificar, prorrogar y revalidar en la esfera de su competencia y en términos de la normatividad aplicable, el otorgamiento y la caducidad de concesiones para la prestación de cualquier modalidad del servicio público de transporte en vías de jurisdicción local y ejercer el derecho de reversión de las concesiones;
- Procurar la adecuada colaboración con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos para garantizar el estricto respeto de los derechos humanos de los gobernados;
- Autorizar y firmar el Manual de Organización de la Secretaría y los de Procedimientos de las Unidades que integran la Dependencia, que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas Unidades Administrativas subalternas respectivamente, procurando que éstos y los demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, así como los casos no previstos por el mismo; y
- Las demás que le encomiende el Gobernador y le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el Estado.

Secretaría Particular

Objetivo: La Secretaría Particular es la unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno, cuyo objetivo es organizar las actividades del C. Secretario, a través de la preparación permanente y seguimiento de su agenda de trabajo, de manera que le permita atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen, la audiencia pública y su participación en giras, eventos y actos de Gobierno

Funciones:

- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;
- Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
- Coordinar las audiencias diarias que tenga el Secretario;
- Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos, relacionadas con los servicios que presta la Secretaría;
- Mantener una coordinación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades diarias del Secretario;
- Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- Coordinar con la dirección General de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de Secretario y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario;
- Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

Secretaría Técnica

Objetivo: La Secretaría Técnica es la unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno, cuyo objetivo es coordinar el registro y seguimiento de la información relativa al Sector, organizarla y ponerla a la consideración del Secretario de Gobierno.

Funciones:

- Revisar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la estructura orgánica general, el Manual de Organización y los de Procedimientos de las Unidades de la Secretaría, propuestos por la Dirección General de Administración, para que sean presentados al Secretario;
- Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, en su caso, la correspondencia que a su vez le sea turnada;
- Someter a consideración del Secretario, los asuntos remitidos a la Dependencia;
- Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma;
- Realizar el registro y seguimiento de los convenios y acuerdos que suscriba;
- Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes Unidades de la Secretaría y a otras Dependencias;
- Asistir al Secretario en las reuniones de trabajo que él indique;
- Coordinar las acciones para integrar el Anuario Estadístico del Estado, en la parte que le corresponda a la Secretaría, así como integrar los reportes para el Informe de Gobierno correspondiente al sector;
- Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación en el sector;
- Proporcionar asesoría o asistencia en materia informática a las Unidades de la Secretaría que lo soliciten; y
- Operar y administrar los sistemas de información electrónica que garanticen el acceso público a la información, de común acuerdo con la Unidad de Acceso a la Información.

Unidad de Atención Ciudadana

Objetivo: La Unidad de Atención Ciudadana de La Secretaría de Gobierno, tiene como objetivo proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan al Despacho de la Secretaría de Gobierno.

Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad.
- Recibir, atender y registrar las peticiones, gestiones y quejas que presente la ciudadanía al Secretario.
- Canalizar al solicitante a las diversas instituciones, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos conforme a los programas y las posibilidades de cada entidad o dependencia; y
- Dar trámite, según la competencia o jurisdicción, a las solicitudes ciudadanas, hacia las autoridades federales, estatales y municipales, de los asuntos planteados al Secretario

Coordinación de Gestión y Orientación

Funciones:

- Planear, programar y organizar las funciones correspondientes a la política establecida por el Titular de la Unidad de Atención Ciudadana;
- Recibir, atender y registrar las peticiones, gestiones y quejas que presente la ciudadanía y las que le sean turnadas por el Titular de la Unidad de Atención Ciudadana.
- Dar respuesta u orientar a los ciudadanos, con relación al asunto planteado en las solicitudes;
- Informar al Titular de la Unidad de Atención Ciudadana, sobre las funciones realizadas; y
- Las demás actividades que le asigne el superior jerárquico.

Coordinación de Correspondencia y Archivo

Objetivo: La Coordinación de Correspondencia y Archivo es la Unidad de apoyo de la Secretaría de Gobierno, cuyo objetivo es Llevar el registro y control de toda la documentación recibida en el Despacho del C. Secretario de Gobierno, el envío y seguimiento de la correspondencia turnada para su atención; y el resguardo de la que conserve bajo su custodia.

Funciones:

- Registrar, controlar y distribuir la correspondencia recibida en el Despacho del Secretario;
- Registrar y controlar el envío de la correspondencia generada por la unidades de apoyo del Despacho del Secretario; y
- Organizar, controlar y actualizar el archivo de trámite de los documentos recibidos de las unidades de apoyo del Secretario.

Unidad de Acceso a la Información

Objetivo: Proporcionar un servicio público eficiente y efectivo, acorde con la Normatividad de la materia vigente.

Funciones:

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente este Sujeto Obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de la Ley en la materia;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de esta Ley;
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y
- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político

Objetivo: Proporcionar la información de las áreas que integran la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las áreas que la conforman para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

- Dirigir por instrucciones del Secretario, las gestiones en que tenga interés el Poder Ejecutivo que no se encuentren asignadas a otra Dependencia ante los Poderes Federales, los demás poderes del Estado y los Ayuntamientos de la entidad;
- Intervenir en las Directrices de política interna del Estado en los asuntos que no se atribuyan expresamente a otra Dependencia;
- Realizar las acciones necesarias para lograr que exista equidad en las relaciones que mantienen entre sí, los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- Apoyar al Superior Jerárquico en la determinación de la Política de población del estado;
- Coadyuvar con las autoridades federales en apego a las leyes en materia de cultos religiosos, política migratoria, lotería, rifas, juegos con apuesta y sorteos;
- Asesorar a los Ayuntamientos del Estado cuando así lo soliciten en la esfera de su competencia;
- Contribuir al desarrollo político del Estado, coadyuvando con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con las instancias que así lo soliciten, en la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidos a fortalecer la vida democrática en el Estado, a través del desarrollo de instituciones, de la difusión de la cultura política y de todas aquellas acciones que conduzcan a ese propósito;
- Dirigir las relaciones entre los servidores públicos de la Subsecretaría a su cargo y de los conflictos que se susciten entre ellos;
- Proponer al Secretario estrategias y programas de vinculación interinstitucional en materia de desarrollo político y ejecutar aquellos que se autoricen;
- Resolver las inconformidades ciudadanas por la atención o actitud de los servidores públicos de la Subsecretaría y canalizar las que procedan ante la autoridad correspondiente;
- Proponer y evaluar la ejecución de programas de las unidades administrativas de su adscripción;
- Emitir opinión respecto de la creación, agregación o segregación de los pueblos, así como de los cambios de categoría política y denominación de los mismos;
- Vigilar el cumplimiento de la Constitución Federal y de la Local, así como de las leyes que de ellas emanen en el ámbito de su competencia y;
- Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad.

Subsecretaría de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil

Objetivo: Integra y clasifica a todas las organizaciones de la sociedad civil en sus vertientes, así como las estructuras de participación ciudadana, establecidas en el territorio estatal, con la finalidad de fortalecerlas al interior y coadyuvar con el logro de sus metas, objetivos, acciones y actividades todas ellas dirigidas al bien común ya sea general o de un sector de la población.

A través de la aplicación de sus diferentes programas que están dirigidos al logro de sus objetivos y metas, a favor del fortalecimiento de la representatividad social que implican las organizaciones de la sociedad civil y las estructuras de participación ciudadana en cuatro líneas de acción: Fortalecimiento institucional de la organización; Asistencia Técnica en la integración e implementación de sus programas, acciones y actividades; Gestión para el financiamiento, e integración de las mismas en las actividades gubernamentales en su ramo. Para la permanencia de las organizaciones civiles, su representatividad ciudadana y el uso de sus canales de participación para coadyuvar con la labor de gobierno en las ramas social, económica y política.

Funciones: Recae la responsabilidad de la atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil, para ello establece su vinculación permanente con las Organizaciones Civiles a fin de proporcionar los servicios y apoyos que se gestionan a través del área, así como para recabar información y el sentir político y social de tales órganos, apoyándose de las funciones siguientes:

- Integrar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de la sociedad civil con injerencia en el territorio estatal.
- Establecer la coordinación necesaria y estrategias de atención hacia las organizaciones de la sociedad civil.
- Diseñar y fomentar mecanismos que impulsen la participación social de los ciudadanos y sus organizaciones en las decisiones y programas de gobierno.
- Implementar los programas de vinculación interinstitucional, necesarios con dependencias del gobierno federal, estatal, y municipales, así como con los diversos sectores sociales para la atención a las organizaciones de la sociedad civil.
- Orientar a las organizaciones de la sociedad civil para la formulación de programas, acciones y políticas para su desarrollo, evolución y logro de sus metas y objetivos.
- Elaborar el diagnóstico de los problemas y conflictos que enfrentan las organizaciones de la sociedad civil y darles el seguimiento correspondiente, proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno.
- Recibir las peticiones y solicitudes de organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de orientarlas y en su caso, gestionarlas, cuando así proceda ante las instancias correspondientes y darle seguimiento.
- Promover la capacitación sobre las disposiciones legales y administrativas en materia electoral a organizaciones políticas.
- Coadyuvar, en el análisis y difusión de información de los procesos electorales de la entidad con las organizaciones políticas y sociales.
- Captar y canalizar opiniones y recomendaciones que emitan las organizaciones políticas y sociales sobre los procesos electorales.
- Promover que las organizaciones civiles y políticas tengan acceso a la capacitación sobre las disposiciones legales en materia electoral;
- Coadyuvar en el análisis y difusión de información de los procesos político-electorales de la entidad con los organismos civiles y sociales;
- Captar y analizar opiniones y recomendaciones que emitan las organizaciones civiles sobre los procesos electorales;
- Realizar estudios sobre la participación política de las diversas organizaciones civiles en procesos electorales;
- Llevar el seguimiento y diagnóstico de los problemas sociales y políticos que enfrentan las organizaciones sociales y campesinas; proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno.
- Realizar análisis del desarrollo de las instituciones y grupos sociales y proponer acciones para efficientar sus actividades en el ámbito Estatal;
- Mantener las relaciones de coordinación entre las dependencias estatales, los grupos emergentes de la sociedad, partidos y organizaciones políticas para sugerir mecanismos y medios que permitan atender sus planteamientos;
- Proponer los mecanismos de colaboración y enlace con las organizaciones del Estado y apoyar en la solución de problemas de carácter político cuando así lo requieran;
- Coadyuvar con otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y con las instancias que lo soliciten, en la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidos a fortalecer la vida democrática, a través del desarrollo de instituciones y organizaciones para la difusión de la cultura democrática, y de otras vías que contribuyen a ese propósito;
- Analizar el desempeño de los organismos electorales Estatales y Federales, respecto de la participación política de las organizaciones políticas y de la sociedad civil.

Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana

Objetivo: Coordinar las relaciones públicas en las diferentes esferas de gobierno que permitan incidir de manera positiva en el equilibrio y desarrollo de la sociedad tabasqueña en general.

Funciones:

- Conducir las relaciones institucionales entre los Ayuntamientos de la Entidad, y el Ejecutivo del Estado sin menoscabo de la autonomía municipal y a través de la instrumentación de programas y acciones basadas en la política que para estos efectos dicte el Ejecutivo del Estado;

- Coordinar los procesos generales de trabajo que se dirijan hacia la instrumentación de los programas de prevención y contención de los problemas políticos o sociales que se presenten en los diversos puntos de la geografía tabasqueña;
- Coadyuvar en los programas de prevención del delito, en coordinación con las autoridades y dependencias competentes, promoviendo la participación ciudadana;
- Coordinar las tareas políticas tendientes a consolidar la estabilidad social y política de las comunidades del Estado;
- Coordinar los sistemas y procedimientos técnicos que faciliten y contribuyan a una ágil operación de las unidades de la Subsecretaría;
- Establecer canales de comunicación permanentes con las autoridades municipales, a fin de formular los mecanismos necesarios que permitan atender y resolver los problemas y conflictos de manera conjunta;
- Coadyuvar en la resolución de conflictos y atención de contingencias que se generen en la esfera municipal;
- Recopilar la información política que se genera en los municipios del estado con el propósito de llevar el control y seguimiento de contingencias que puedan poner en riesgo la gobernabilidad en los mismos municipios del Estado;
- Coadyuvar en coordinación con las autoridades municipales en la prevención y contención de problemáticas que puedan derivar en conflictos, con el objeto de garantizar la seguridad en los Municipios;
- Coordinar el procesamiento de la información técnica, social, y/o política, que permita la construcción de la agenda política sobre los diferentes sucesos que se presentan en la Entidad, y
- Coordinar las tareas de seguimiento y control de las diversas acciones y/o programas que ejecute la Subsecretaría, así como evaluar sus resultados.

Director General de Asuntos Jurídicos

Objetivo: Vigilar el cumplimiento del Marco Legal Aplicable, planteando soluciones a las distintas acciones que le confiere el Reglamento, representando legalmente en los asuntos relacionados con la Secretaría.

Funciones:

- Brindar asesoría jurídica al Secretario;
- Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del gobierno del estado;
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia el Secretario;
- Atender las consultas que le formulen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y/o circulares que deban aplicar en el ejercicio de sus funciones;
- Asesorar al Secretario en la propuesta de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
- Informar al Secretario del incumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, el Secretario o que expida el Poder Legislativo;
- Asesorar al Secretario para la disolución o incorporación de órganos públicos desconcentrados y entidades de la administración pública paraestatal;
- Asesorar al Secretario en la interpretación sobre las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;
- Elaborar estudios del Sistema Jurídico Estatal en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los estudios comparados sobre la legislación federal, estatal y municipal;
- Certificar y legalizar las firmas autógrafas de los documentos expedidos por los servidores públicos estatales y municipales; así como de las instituciones académicas públicas y privadas con autorización o reconocimientos de validez oficial; apostillamientos y exhortos de autoridades administrativas o judiciales en que así se exigiere la intervención del Poder Ejecutivo;
- Autorizar conjuntamente con el Secretario los libros, protocolos, sellos y demás documentos que en su ejercicio legal utilizan los Notarios Públicos del Estado; para tal efecto podrá coordinarse, en lo que corresponda, con la Dirección General del Instituto Registral del Estado de Tabasco;
- Tramitar el otorgamiento, revisión, cancelación, revocación, modificación, prórroga y revalidación de concesiones, para la prestación de cualquier modalidad del servicio público de transporte en vías de jurisdicción local, para proponer la resolución correspondiente al Secretario;
- Programar y realizar la supervisión y vigilancia de las funciones de los Notarios, sin detrimento de la competencia de otras autoridades;
- Integrar los expedientes de los Notarios, emitiendo opinión sobre la procedencia o no de las quejas o denuncias en su contra;
- Ordenar que se practiquen las visitas de carácter especial a las Notarías por los servidores públicos que correspondan;
- Emitir los lineamientos e instrucciones que se requieran, para practicar las visitas notariales ordinarias o especiales; así como las observaciones que con motivo de éstas se realicen;
- Emitir opinión jurídica al Secretario en lo referente a la creación, agregación y segregación de los pueblos, así como en los cambios de categoría o de nombre de los mismos;
- Formular, a nombre del Secretario o de las demás unidades administrativas de la Secretaría, las denuncias o querrelas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos; así como recibir el pago de la reparación del daño y otorgar el perdón y consentimiento;
- Conocer de los Juicios de Amparo en los cuales el Secretario sea señalado como autoridad responsable, elaborando los informes previos y justificados, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y en general vigilar y atender su tramitación, así como procurar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien;
- Llevar el seguimiento de todos los juicios o procedimientos contenciosos en los que la Secretaría sea parte;
- Representar a la Secretaría ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad, en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal con excepción de la materia fiscal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídicas colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querrelas, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley de la materia, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría.
- Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el Secretario todo lo que se haga, en los términos de ley, por esta Dirección General y los representantes que acredite, en cada uno de los casos que intervengan;
- Administrar y distribuir el Periódico Oficial del Estado;
- Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las leyes y decretos que expida el Poder Legislativo del Estado, así como los reglamentos necesarios para la exacta observancia de los mismos en términos del artículo 51, fracción I de la Constitución Política del Estado de Tabasco;
- Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos, órdenes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que el gobernador dicte para que sean obligatorios, en términos de los artículos 53 de la Constitución Política del Estado de Tabasco y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- Mantener actualizada la compilación de la legislación estatal vigente, del Periódico Oficial del Estado, del Diario Oficial de la Federación y del Semanario Judicial de la Federación, así como el archivo de los mismos;
- Expedir copias certificadas de los documentos que emita el Secretario y de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- Opinar sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación con las Entidades Federativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
- Velar por la observancia de los preceptos constitucionales en los términos que señale la Ley;
- Canalizar las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que reciba, previa solicitud de autoridad debidamente fundada y motivada;
- Tramitar las propuestas de nombramientos de Magistrados en los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Secretario, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda;
- Incoar los procedimientos laborales y de responsabilidad administrativa que sean competencia de la Secretaría y determinar las sanciones que en su caso procedan;
- Conocer, resolver, levantar acta laboral y/o administrativa de los actos y/u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público y/o trabajador, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa y laboral, adscritos a la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- Asesorar al Secretario en lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones, y licencias de los Titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Paraestatal, previa solicitud de los informes de la Secretaría de Contraloría y de la Secretaría de Administración y Finanzas y de las instancias correspondientes;
- Atender directamente con estricto apego a derecho, el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno las quejas y recomendaciones planteadas a la Secretaría, por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, por actos u omisiones de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar aquellas correspondientes a otras dependencias de la Administración Pública Estatal, solicitando la información conducente y desahogando en su caso, las investigaciones pertinentes;
- Emitir opinión o dictamen jurídico de los proyectos de decretos, leyes, acuerdos y demás documentos, que sean turnados por el Secretario;
- Revisar y emitir opinión o dictamen jurídico de los reglamentos, convenios y acuerdos que sean elaborados por las unidades administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría y posteriormente remitirlos a la dependencia que corresponda;

- Designar dentro del personal adscrito, al Licenciado en Derecho encargado de realizar las notificaciones, citas o emplazamientos, según sea el caso, así como llevar a efecto las diligencias que le encomienden los procedimientos administrativos que con motivo de las facultades y competencias le corresponda conocer y resolver; y
- Para efectos de la representación y tramitación de asuntos litigiosos podrán fungir indistintamente como representantes del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría, los Licenciados en Derecho adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que el Titular determine.
- Para efectos de la representación y tramitación de asuntos litigiosos podrán fungir indistintamente como representantes del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría, los Licenciados en Derecho adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que el Titular determine.

Dirección del Archivo General de Notarías

Objetivo: Establecer las medidas de control interno para la supervisión de las notarías públicas, apegadas al Marco Legal aplicable.

Funciones:

- Aquellos que los Notarios del Estado de Tabasco remitan a éste según las prevenciones de la Ley del Notariado;
- Protocolos cerrados y sus apéndices e índices, que no sean aquellos que los Notarios puedan conservar en su poder;
- Patentes de Notarios, sellos, y firmas de éstos y convenios de suplencia que celebren; así como actas de diligencias de investigaciones especiales derivadas de la intervención del Ejecutivo que por conducto de la Secretaría de Gobierno desahogue en las Notarías, con motivo de quejas de particulares o personas jurídicas colectivas;
- Actas de inspecciones generales practicadas por los servidores públicos que designe el Titular del Poder Ejecutivo a través de los agentes del Ministerio Público, inspectores de notarías, y demás servidores públicos que estén autorizados para ello;
- Expedientes, oficios, altas, bajas, remociones y demás documentos entregados a su custodia, o que sean utilizados para la prestación del servicio del Archivo.
- El Secretario de Gobierno podrá establecer en cada una de las oficinas registrales en el Estado, un archivo de notarías, siempre que por necesidades del servicio se requiera; dichas oficinas funcionarán con las mismas reglas establecidas para el Archivo General en la Ley del Notariado, en el presente Reglamento y demás ordenamientos emitidos al efecto.
- Toda la documentación que obre en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, relacionada con las actuaciones del Poder Ejecutivo, respecto a los fines de la Ley del Notariado, seguirá siendo resguardada por ésta, estando a disposición del Archivo General de Notarías, para cualquier consulta que hiciere el Titular del Registro Público, y encargado por ministerio de ley de dicho Archivo, que fuere necesaria, en caso de cotejar cualquier información que dicho servidor público requiriese.
- Así mismo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno podrá consultar y solicitar informes a dicho Archivo para los fines propios de la función relacionada con la actividad notarial, conforme a las facultades que a la Secretaría de Gobierno le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interior de la citada Dependencia.
- Coordinar sus actividades con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- Instrumentar el proyecto de reglamento del Archivo General de Notarías, que será autorizado por el Titular de la Secretaría y publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- Elaborar los expedientes personales, así como llevar el libro de registro de los Notarios de número, adscritos y sustitutos de las Notarías en el Estado;
- Registrar los "FIAT", patentes o nombramientos de Notarios, sellos, firmas auténticas de cada Notario en el ejercicio de sus funciones, convenios de suplencias, licencias, suspensiones, inhabilitaciones y/o cancelaciones impuestas a éstos y cambios de adscripción, así como de las diligencias de investigaciones especiales a las Notarías y de las actas de inspecciones generales a éstas;
- Recibir los sellos de los Notarios que deben ser depositados o destruidos;
- Previo estudio y valoración, efectuar las cancelaciones necesarias en los protocolos y documentos notariales que se encuentren en la Dirección a su cargo;
- Fungir como visitador especial en aquellos casos que le encomiende el superior jerárquico, de acuerdo a la necesidad del servicio en las Notarías del estado;
- Llevar el registro especial de testamentos que autoricen los Notarios, de los cuales hayan dado aviso en cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;
- Incorporar al Registro Nacional de Avisos de Testamentos los avisos recibidos;
- Rendir informe a la autoridad competente cuando ésta lo solicite;
- Expedir o reproducir a solicitud de parte interesada, previo pago de los derechos correspondientes, copia certificada de los documentos que obran en el Archivo. Los solicitantes deberán acreditar su interés jurídico;
- Llevar el registro y control de los avisos preventivos de escrituras y actas notariales;
- Recibir, recoger y resguardar los libros de protocolos, apéndice, índice y los sellos de los Notarios en aquellos casos que las disposiciones legales así lo contemplen;

- Utilizar en sus actuaciones el sello oficial del Archivo General de Notarías en términos lo dispuesto en la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;
- Informar oportunamente al superior jerárquico sobre irregularidades que existieren en los protocolos, apéndice y/o índices para su cierre y custodia. De existir alguna irregularidad se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, dando aviso al Colegio de Notarios para su conocimiento;
- Registrar y resguardar las actas de entrega-recepción de las Notarías que el Ejecutivo del Estado hubiere acordado ya sea por vacancia, suspensión o fallecimiento del Titular en su caso, de nuevas autorizaciones para el ejercicio notarial en el Estado;
- Llevar el registro y control de avisos de certificaciones;
- Certificar el cierre de cada libro, autorizándolo con su firma y sello, de conformidad a establecido en la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco y su Reglamento;
- Autorizar la extracción de protocolos que se encuentren bajo la guarda y custodia del Archivo General de Notarías, para la autorización definitiva de las actas o escrituras cubriéndose previamente los requisitos, para ser turnados al Notario que proceda para autorización definitiva; y
- Prever los recursos y las medidas necesarias para la debida conservación de los documentos en custodia, procurando la utilización de medios, técnicas o procedimientos adecuados para tal fin. Esta función dispondrá lo conducente, cuando se trate de los libros del protocolo, que en su caso, previa autorización del Ejecutivo estuviere bajo resguardo de los Titulares de las Notarías.

Dirección General de Administración

Objetivo: Prever, planear, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, financieros, presupuestales, técnicos, materiales de la Secretaría de Gobierno sobre la base de normatividad aplicable para alcanzar los fines previstos acorde con el Plan Estatal de Desarrollo, que contribuya en el esfuerzo compartido para la reconstrucción del Estado de Tabasco.

Funciones:

- Las funciones son aquellas que han sido determinadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno en su artículo 38, y que fueron descritas en el Apartado Atribuciones. A continuación se describen las funciones y objetivos de cada Subunidad Administrativa de la Dirección General de Administración:

Unidad de Control Interno

Objetivo: Realizar las actividades que le encomiende el Director General de Administración para actuar con oportunidad y generar resultados efectivos.

Funciones:

- Realizar la coordinación general del proceso de Entrega - Recepción de la Secretaría de Gobierno.
- Coordinar la actualización de la información mínima de oficio, aplicable exclusivamente a la Dirección General de Administración.
- Coordinar las respuestas a solicitudes de información, relacionada con la Dirección General de Administración.
- Proporcionar las solventaciones a las observaciones determinadas por los ente fiscalizadores en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan.

Dirección Financiera

Objetivo: Organizar, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera relacionadas con el pago en tiempo y forma por la contratación de recursos humanos, materiales, servicios e integrando la cuenta pública sobre los resultados que satisfacen los requerimientos solicitados a la Dirección General de Administración.

Funciones:

- Organizar y controlar las actividades de la Dirección conforme a las normas y políticas establecidas por su superior jerárquico;
- Controlar el fondo revolvente para el suministro de gastos menores de las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- Coordinar la elaboración de los programas, presupuesto y evaluaciones de la Secretaría conforme a la normatividad vigente;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia financiera, programática presupuestal;
- Organizar los sistemas de control de pagos y de cuentas financieras de la Secretaría;
- Elaborar las conciliaciones entre los recursos presupuestales suministrados por la Secretaría de Administración y Finanzas y los ejercidos por la Secretaría en sus diferentes unidades administrativas;
- Elaborar y validar los estados financieros contables y presupuestales de la Secretaría;
- Revisar el proceso de integración de las órdenes de pagos, vigilando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y de control administrativo;
- Verificar la racionalidad de los estados financieros de cuentas bancarias y conciliación bancarias.

Descripción Específica:	
Permanentes: - Dar seguimiento a los conflictos dentro del sector político, social y económico según corresponda. - Proponer las estrategias y mecanismos de atención de casos identificarios. - Analizar los impactos político, social, económico y ambiental mediante la vinculación con diferentes instituciones.	
- Dar seguimiento a los acuerdos que se toman en forma interinstitucional. - Elaborar de documentos informativos. - Apoyar en las acciones interinstitucionales en situaciones de conflicto. - Realizar los análisis que se requieran para mantener actualizada la información sobre la problemática social del Estado, conforme a cada sector gubernamental.	
Periódicas: - Representar al Director en las reuniones de trabajo cuando le sea designado. - Emitir opinión para la integración del informe de gobierno. - Realizar el informe mensual de las actividades realizadas en la Unidad.	
Eventuales: - Participar en reuniones de trabajo con las otras áreas de la Dirección. - Asistir a actos cívicos.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas. Manejo de riesgos, desarrollo sustentable en zonas marginadas, desarrollo urbano y regional.
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, compromiso y trabajo en equipo, actitud de servicio. Capacidad de análisis y para la toma de decisiones. Capacidad de posicionamiento para incorporarse y adentrarse en la población que lo rodea. Facilidad de expresión. Destreza para mantener contactos interinstitucionales.

Departamento de Enlace Comunitario

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Enlace Comunitario
Área de Adscripción:	Dirección de Concertación Política
Reporta:	Dirección
Supervisa:	Personal Adscrito al Departamento
Contactos internos:	Con: - Dirección - Departamento Para: - Informar del avance de los asuntos de su competencia. - Coordinar y supervisar las actividades del departamento.
Contactos Externos:	Con: - Comunidades en los Municipios. - Dependencias Sectorizadas a la Secretaría de Gobierno. - Ayuntamiento - Órganos del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública. Para: - Establecer comunicación con las comunidades que son visitadas por el Ejecutivo. - Participar en el seguimiento de gestiones de las comunidades. - Participar en el seguimiento de gestiones de las comunidades. - Apoyar en las acciones interinstitucionales en situaciones de conflicto y emergencia en las comunidades.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Mantener el enlace interinstitucional que permita dar un seguimiento oportuno y eficaz a los diversos planteamientos que requieren respuestas fundadas y motivadas en diversos ordenamientos, coadyuvando en la resolución de conflictos que requieren asesoría legal.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Establecer comunicación con las dependencias federales, estatales y municipales para la atención conjunta de conflictos. - Dar orientación a los grupos emergentes de la sociedad cuando se requiera. - Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con los sectores involucrados. - Hacer revisión del marco jurídico, normas y procedimientos de los sectores productivos y de la administración pública federal, estatal y municipal.	
Periódicas: - Realizar el informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.	
Eventuales: - Participar en reuniones de trabajo con las otras áreas de la Dirección. - Asistir a actos cívicos.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de análisis, evaluación e interpretación de leyes, normas y procedimientos. Manejo de conflictos.

Dirección de Seguimiento y Gestión Política

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Dirección de Seguimiento y Gestión Política
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	1 Jefe de departamento
Contactos internos:	

Con: - Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político. - Departamento	Para: - Acordar con el Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político, e informar el avance de los asuntos que le fueron encomendados. - Acordar e instruir a los responsables de realizar las diversas actividades de la Dirección. - Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección.
Contactos Externos:	
Con: - Demás Direcciones y áreas de la Secretaría de Gobierno - Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político. - Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.	Para: - Gestionar y dar seguimiento a los asuntos turnados por el Subsecretario. - Gestionar los recursos materiales, financieros y humanos, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas. - Mantener una relación de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Dar seguimiento a la información política y de la problemática social generada por actores políticos para su atención y gestión oportuna ante las instituciones públicas; - Realizar la gestión necesaria para encauzar las peticiones de ciudadanos y grupos sociales, con la finalidad de canalizarlas a las instituciones correspondientes, y dar seguimiento para su atención oportuna; y - Revisar, actualizar y elaborar propuestas para designar oradores y representantes del ejecutivo en los eventos cívicos.	
Periódicas: - Elaborar los informes mensual y anual de las actividades realizadas en la Dirección a su cargo.	
Eventuales: - Representar al Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político, en los actos cívicos y reuniones de trabajo cuando le sea designado. - Asistir a eventos cívicos. - Asistir a cursos de capacitación.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Derecho, Ciencias política.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de análisis y donde mando, evaluación e interpretación de leyes, normas y procedimientos. Manejo de conflictos.

Departamento de Apoyo Técnico

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Apoyo Técnico
Área de Adscripción:	Dirección de Seguimiento y Gestión Política
Reporta:	Director
Supervisa:	Personal adscrito al Departamento
Contactos internos:	Con: - Director. Para: - Acordar o informar sobre las actividades que le competen al Departamento, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones y políticas de la Dirección. - Coordinar las actividades del Departamento y solicitar el material de oficina necesario para el mejor desempeño. - Mantener una relación de coordinación con el personal de la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones.
Contactos Externos:	Con: - Demás direcciones y áreas. Para: - Mantener una relación de coordinación, para el cumplimiento de sus actividades.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Organizar, operar y supervisar las actividades del Departamento, conforme a las normas y políticas establecidas por el Director.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Dar seguimiento a la documentación recibida en la Subsecretaría y los asuntos turnados a las Direcciones que la integran. - Coordinar las actividades del Departamento. - Organizar el archivo de trámite de la Subsecretaría. - Identificar la información difundida en los medios de comunicación, en lo referente al quehacer gubernamental.	
Periódicas: - Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento. - Participar en la elaboración de programas de trabajo de la Dirección, y coadyuvar en el cumplimiento del mismo. - Asistir a las reuniones de trabajo, cuando así lo solicite el Director.	
Eventuales: - Asistir a eventos cívicos a cursos de capacitación, para mejorar el desempeño de sus funciones.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo y actitud de servicio.

Dirección Técnica

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Dirección Técnica
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	3 Jefes de Departamento
Contatos internos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político	- Acordar los asuntos que le competen e informar el estado que guardan los mismos.
	- Acordar e instruir para que realice las actividades que le corresponden conforme a las normas y políticas de la Dirección
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Coordinación Administrativa	- Solicitar el suministro de material necesario para cumplir adecuadamente con las funciones que le corresponden.
- Demás direcciones, y áreas de la Subsecretaría.	- Colaborar en los asuntos que le encomienden y participar en las reuniones de trabajo.
- Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior del Sector Educativo.	- Supervisar y evaluar el funcionamiento, problemas, institucionales y en la calidad de los servicios, demandas de maestros, alumnos y padres de familia.
- Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.	- Mantener informados a decisores políticos y apuntalar con productos y documentos técnicos las funciones inherentes a la gobernabilidad y el impulso al desarrollo político.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Elaborar síntesis y monitorear los medios de comunicación impresos y electrónicos de los ámbitos local y nacional;	
- Realizar un archivo cronológico de las síntesis y monitoreo de los medios de comunicación locales y nacional y sistematizar la información de los medios de comunicación;	
- Participar en los acuerdos que se tomen en las reuniones con otras direcciones y unidades de la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político dentro del ámbito de su competencia; y	
- Revisar los documentos informativos que remita el superior jerárquico.	
Periódicas:	
- Elaborar los informes mensual y anual de las actividades realizadas en la Dirección a su cargo.	
- Generar documentos informativos, analíticos, interpretativos, predictivos y con recomendaciones técnicas para coadyuvar a la toma de decisiones y analizar y realizar balances periódicos de la evolución de fenómenos sociales y políticos, y prever el curso de fenómenos o problemas que impliquen riesgo a la gobernabilidad y la prevalencia del Estado de Derecho, en la convivencia y participación de instituciones, organizaciones y grupos de la sociedad civil.	
- Elaborar diagnósticos de las políticas, acciones y condiciones de la educación en sus diversos niveles.	
- Promover la capacitación del personal que integra la Dirección, para mejorar el desempeño de sus actividades.	
Eventuales:	
- Representar al Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político en actos cívicos cuando sea designado. Y asistir a cursos de capacitación.	
- Coadyuvar en actividades en la implementación de equipos interdisciplinarios para dar respuesta oportuna a contingencias y riesgos, cuando el titular de la subsecretaría así lo determine.	
- Participar en el diseño e instrumentación de estrategias, proyectos y planes para atender asuntos de relevancia en la agenda del Subsecretario.	
- Revisar y evaluar el funcionamiento de procesos de la gestión de la Dirección y proponer medidas de innovación cuando se estime conveniente a fin de mejorar la eficiencia y calidad en los productos y servicios que se generan.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo y actitud de servicio.

Departamento de Análisis de Prensa

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de Prensa
Área de Adscripción:	Dirección Técnica
Reporta:	Director
Supervisa:	No aplica.
Contatos internos:	
Con:	Para:
- Director y/o departamento	- Acordar e informar sobre los asuntos que le competen.
- Personal	- Coordinar y supervisar las actividades del Departamento, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Demás direcciones, y áreas de la Subsecretaría.	- Mantener una relación de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Coordinar la recopilación, clasificación, elaboración de versiones estenográficas y ejecutivas de contenidos publicados en ediciones de medios impresos locales, nacionales y en sitios de Internet y mantener actualizado el acervo de los productos periódicos y extraordinarios que se emiten, así como atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Dirección y realizar y supervisar que las actividades del departamento se lleven a cabo conforme a las normas y políticas establecidas por el Director.	

- Establecer mecanismos para captar eficiente, precisa y oportuna, la información política publicada en medios impresos e Internet, relacionada con la gobernabilidad y con todo acontecer que afirme y amenace los sustentos de la gestión gubernamental y de la sana dinámica sociopolítica de la entidad.
 - Elaborar productos informativos, con base en la información de medios impresos y de Internet y remitirlos oportunamente a la Dirección y a la Subsecretaría.
 - Elaborar con visión prospectiva reportes de eventos programados por organizaciones políticas y sociales en los diversos escenarios de actuación, en el estado y sus municipios, así como a nivel regional y nacional cuyo desarrollo tenga relación o impacto en políticas y acciones tanto del Gobierno como de organismos no gubernamentales.
 - Clasificar, valorar, jerarquizar y actualizar el acervo de información capturada y de los productos informativos que se generan para realimentación y consultas en la elaboración de documentos y productos de inteligencia para valorar situaciones de riesgo y apoyar a instancias superiores en la toma de decisiones de impacto político.
- Periódicas:**
- Realizar el informe mensual de las actividades del Departamento y participar en la elaboración de programas de trabajo de la Dirección, y coadyuvar en el cumplimiento del mismo.
 - Asistir a las reuniones de trabajo, cuando así lo requiera el Director y proponer proyectos y programas, para diseñar un sistema de asuntos y temas relevantes que se traten en contenidos de la prensa escrita y en sitios de Internet.
 - Evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia de los procesos para mejorar el funcionamiento y servicio que se presta.
- Eventuales:**
- Asistir a actos cívicos y a cursos de capacitación, para mejorar el desempeño de sus actividades.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias de la comunicación, ciencias políticas, sociales y humanas.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio. Capacidad de análisis de contenidos en periodismo impreso, así como en la elaboración de síntesis en informes, almacenamiento y administración de acervos informativos

Departamento de Análisis de la Información

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de Información
Área de Adscripción:	Dirección Técnica
Reporta:	Director
Supervisa:	No aplica
Contatos internos:	
Con:	Para:
- Director y/o departamento	- Acordar e informar sobre los asuntos que le competen.
- Personal	- Coordinar y supervisar las actividades del Departamento, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Demás direcciones, y áreas de la Subsecretaría.	- Mantener una relación de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Coordinar y mantener actualizado el acervo de información política; la selección de información en insumos para la realización de investigación de temas y asuntos relevantes; la elaboración de documentos, diagnósticos, estudios y análisis de situaciones de coyuntura y prospectiva en la gestión política y la dinámica de estructuras político-sociales de impacto en la gobernabilidad y en el impulso a la cultura democrática de la entidad, así como atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Realizar y supervisar que las actividades del departamento se lleven a cabo conforme a las normas y políticas establecidas por el Director.	
- Establecer mecanismos para la oportuna y eficaz elaboración de documentos de evaluación de escenarios, diagnósticos, predictivos y de propuestas de operación política para auxiliar en la toma de decisiones.	
- Llevar un registro de la movilidad y presencia de organismos y actores de partidos y organizaciones políticas y sociales cuyo desempeño y posturas, en el entorno local influyen en el ejercicio del poder, en la correlación de fuerzas entre ellos mismos y en las relaciones y corresponsabilidad entre los ámbitos, gubernamental y de la sociedad civil.	
- Elaborar documentos informativos de divulgación, de notas periodísticas y participar en el diseño e instrumentación de estrategias y planes para mejorar el desempeño de las áreas de la Dirección.	
- Dar asesoría técnica en los asuntos que le encomienden.	
Periódicas:	
- Realizar el informe mensual de las actividades del Departamento.	
- Participar en la elaboración de programas de trabajo de la Dirección, y coadyuvar en el cumplimiento del mismo.	
- Asistir a las reuniones de trabajo, cuando así lo solicite el Director.	
- Innovar métodos para la pronta detección de riesgos, y determinar la veracidad de la información que implique alertas en la atención de problemas y conflictos político-sociales.	
Eventuales:	
- Asistir a actos cívicos y a cursos de capacitación, para mejorar el desempeño de sus actividades.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas, ciencias de la comunicación.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio. Capacidad de análisis de contenidos en periodismo impreso, así como la elaboración de síntesis en informes, almacenamiento y administración de acervos informativos

Departamento de Análisis de Medios Electrónicos

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de Medios Electrónicos
Área de Adscripción:	Dirección Técnica
Reporta:	Director

Supervisa:	Personal adscrito al departamento
Contatos internos:	
Con:	Para:
- Director y/o departamento	- Acordar e informar sobre los asuntos que le competen.
- Personal	- Coordinar y supervisar las actividades del Departamento, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección.
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Demás direcciones, y áreas de la Subsecretaría.	- Mantener una relación de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Coordinar el acopio, clasificación, elaboración de versiones astenográficas y ejecutivas de contenidos emitidos en programas de radio y televisión y mantener actualizado el acervo de los productos, de forma periódica y extraordinarios que se emiten, atendiendo los asuntos que su superior jerárquico le encomiende.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Realizar las actividades del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Dirección y coordinar, supervisar las actividades del Departamento, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección y planear y organizar procesos para la integración de documentos de información política captada de medios electrónicos y clasificar, correlacionar, mediar y actualizar contenidos y acervos para consultas en procesos de análisis político.	
- Facilitar las consultas y la realización del acervo que se genera en la captura y en la elaboración de productos informativos elaborados con base en el monitoreo de programas de radio y televisión.	
- Generar documentos ejecutivos y diagnósticos de temas relevantes o recurrentes de impacto en los escenarios de gobernabilidad, a partir de las posturas y líneas discursivas de actores y liderazgos de opinión que usan espacios radiofónicos y televisivos para incidir en la interacción gobierno-sociedad civil.	
- Dar seguimiento a opiniones respecto a la objetividad, audiencia y servicio que se brinda a la sociedad desde el quehacer periodístico radiofónico y televisivo y a los conflictos y disputas entre concesionarios de medios electrónicos de comunicación.	
- Emitir evaluaciones en torno al rol e influencia de los medios y de los liderazgos de opinión que interactúan desde la radio y la televisión en la comunicación política y las relaciones implícitas en la gobernabilidad y la cultura democrática e integrar soportes y anexos de consulta para sustentar y validar la información y recomendaciones que se emiten.	
Periódicas:	
- Realizar el informe mensual de las actividades del Departamento, participar en la elaboración de programas de trabajo de la Dirección, y coadyuvar en el cumplimiento del mismo y asistir a las reuniones de trabajo.	
Eventuales:	
- Asistir a actos cívicos y a cursos de capacitación, para mejorar el desempeño de sus actividades.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas, ciencias de la comunicación.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio; Capacidad de análisis de contenidos en periodismo radiofónico y televisivo así como en la elaboración de síntesis en informes, almacenamiento y administración de acervos informativos.

Subsecretaría de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Subsecretaría de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.
Área de Adscripción:	Secretaría de Gobierno.
Reporta:	Secretario de Gobierno.
Supervisa:	Personal asignado a la Subsecretaría.
Contatos internos:	
Con:	Para:
- Secretario, Subsecretarios y Directores y personal de apoyo.	- Estar al tanto de las acciones que se realizan en coordinación, así como, el de supervisar el desarrollo de las actividades en las direcciones y subsecretaría, para conocer del avance de las tareas encomendadas.
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Secretarios, Subsecretarios, representantes de organismos federales y municipales, así como, de organizaciones de la sociedad civil y ONG, vinculados a las tareas de la subsecretaría.	- Establecer lazos de comunicación que le permitan conocer el desarrollo de los programas que se instrumentan en la entidad, a efecto de coadyuvar al desarrollo de los proyectos afines al objeto social de las organizaciones que operan en el estado.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
proponer, coordinar, diseñar y fomentar acciones que impulsen la participación de las organizaciones de la sociedad civil, en las decisiones y programas de gobierno.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Atender la agenda de audiencia con representantes de las asociaciones y organizaciones de la sociedad civil y mantener comunicación constante con los directores y responsables de las unidades administrativas y de apoyo y supervisar el desarrollo de los programas encomendados a las distintas áreas de la subsecretaría.	
- Mantener informado al secretario de todos aquellos programas que llevan a cabo las asociaciones y supervisar la atención de la correspondencia que se recibe diariamente.	
- Firmar la documentación de los asuntos que atiende la subsecretaría y responder la comunicación telefónica que establecen las diferentes entidades de gobierno y que coordinan acciones con la subsecretaría.	
- Mantener comunicación constante con los representantes de las Asociaciones y Organismos No Gubernamentales a instruir a las direcciones y unidades de administración el desarrollo de acciones que permitan a la subsecretaría contar con información suficiente para la toma de decisiones.	
Periódicas:	
- Establecer y coordinar la agenda de reuniones de trabajo con los directores y responsables de las unidades de administración.	
- Evaluar el desarrollo de los programas encomendados a las áreas, supervisar el cumplimiento de los compromisos de la subsecretaría con las asociaciones y entidades no gubernamentales e informar a la secretaría el avance de los programas y metas de trabajo alcanzadas.	
Eventuales:	
- Asistir en representación del secretario a los eventos que este le asigne.	
- Asistir a las reuniones de trabajo que se establezcan entre la subsecretaría y las organizaciones, entidades públicas o privadas y participar en la organización de programas y eventos encomendados por el secretario.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Leyes, organización, administración y control en recursos humanos y materiales; conocimiento sobre la estructura gubernamental; sobre las funciones elementales de los diferentes sectores de los gobiernos estatal, federal y municipal, elementos de la política y las ciencias sociales, etc.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Cortesía y respeto en el trato con las personas. Facilidad de comunicación, buena presentación, habilidad para establecer acuerdos entre partes.

Secretaría Particular

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Secretaría Particular
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	Personal asignado.
Contatos internos:	
Con:	Para:
- Con directores, responsables de áreas y personal asignado.	- Conocer de las actividades que desarrollan y bajar las indicaciones de trabajo del subsecretario al personal en general.
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Representantes de las organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general.	- Establecer lazos de comunicación que nos permitan conocer del desarrollo de sus actividades y programas de trabajo.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Brindar atención a la ciudadanía y representantes de las organizaciones de la sociedad civil que demandan de las funciones de la Subsecretaría.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Mantener al día la agenda de trabajo del subsecretario y recordarle por anticipado de las actividades programadas.	
- Revisar y turnar la correspondencia remitida a la subsecretaría y responder la correspondencia directa del subsecretario.	
- Recibir y atender a las personas que acuden por audiencias con éste y atender las audiencias encomendadas por el subsecretario.	
- Atender la comunicación y requerimientos materiales con todas las áreas del subsecretario.	
- Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la Secretaría Particular, así como, el de brindarle los medios que demandan para el desarrollo de sus tareas.	
- Revisar e informar al subsecretario de los informes de trabajo que le remiten las diferentes áreas de la subsecretaría y formular las tarjetas e informes de asuntos que nos encomiende el subsecretario.	
- Establecer las vías de comunicación con titulares y funcionarios de los diferentes niveles de gobierno, así como, con los representantes de las organizaciones políticas y sociales con los que se guarda relación permanente de trabajo.	
- Estar informado de la organización de las actividades en las participara el subsecretario; y todas aquellas que nos encomiende el subsecretario.	
Periódicas:	
- Solicitar a las distintas áreas el informe de sus actividades que desarrollan semanalmente e integrar, formular y remitir semanalmente el Informe de actividades de la subsecretaría a la SEGOB.	
- Revisar periódicamente el estado de atención que se ha brindado a las solicitudes de apoyo que llegan a la subsecretaría y el estado de la correspondencia archivada.	
Eventuales:	
- Asistir a las comisiones que le asigne el subsecretario y participar en la organización de eventos y actividades que sean encomendadas a la subsecretaría.	
- Participar en las reuniones de trabajo con organizaciones de la sociedad civil que considere el subsecretario.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos en administración de recursos humanos y materiales, conocimientos básicos sobre la estructura gubernamental, así como, de las funciones elementales de los diferentes sectores del gobierno estatal, federal y municipal, etc.
Experiencia:	Dos años
Características para ocupar el puesto:	Cortesía y respeto en el trato con las personas, así como, facilidad de comunicación, buena presentación, redacción, etc.

Unidad de Enlace Administrativo

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil
Reporta:	Subsecretario de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil
Supervisa:	Intendentes y Choferes
Contatos Internos:	
Con:	Para:
- Subsecretario, Directores	- Vinculación institucional para el control de personal y recursos materiales de la Subsecretaría.
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Coordinador General Administración	- Realizar los trámites administrativos correspondientes de la Subsecretaría

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Elaboración de informes, trámites administrativos correspondientes a la Subsecretaría.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Resguardar el material e inventario de los muebles e inmuebles de la Subsecretaría.	
- Llevar el control de asistencia del personal	
Periódicas:	
- Brindar apoyo administrativo y operacional en otras áreas administrativas.	
Eventuales:	
- Brindar apoyo administrativo y control del personal en eventos y giras del Subsecretario.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración, contabilidad
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Manejo de paquetería de office, actualización, inventario, manejo de nómina.

Dirección de Atención a Organizaciones Obreras, Campesinas y Productivas

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Dirección de Atención a Organizaciones Obreras, Campesinas y Productivas
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	Jefes de las Áreas y Personal de Apoyo
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Directores, Unidades Administrativas y Subsecretario	- Coordinar las distintas acciones y actividades encomendadas a su área.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Organizaciones civiles y ONG, Dependencias Gubernamentales, Federal, Estatal, Municipales y Sindicatos.	- Coordinar las distintas acciones y conocer de las actividades que llevan a cabo las organizaciones civiles.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Dirigir, coordinar, organizar, planear y dar seguimiento a las distintas acciones que emprenden las organizaciones civiles, con el fin de buscar conciliación cuando haya conflictos.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Asistir a las reuniones de trabajo con líderes de organizaciones obreras, campesinas y productivas.
- Conocer la problemática de las organizaciones y llevar a cabo los protocolos de atención a conflictos entre organizaciones.
- Supervisar el desempeño de las organizaciones políticas.
Periódicas:
- Informar semanalmente de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil que se atienden
Eventuales:
- Intervenir en la organización de eventos especiales.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Dominio en leyes, reglamento y normatividad de la administración pública Federal, Estatal y Municipal.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad, responsabilidad, lealtad y manejo de conflictos entre organizaciones y particulares.

Departamento de Atención a Organizaciones Obreras

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Atención a Organizaciones Obreras
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a Organizaciones Obreras, Campesinas y Productivas
Reporta:	Director de Atención Organizaciones Obreras, Campesinas y Productivas
Supervisa:	Personal de apoyo
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Unidades administrativas, secretaría particular, enlace de asistencia legal, dirección de vinculación.	- Turnar diversos documentos. Deficiencias identificadas en las organizaciones obreras, que requieran de capacitación y peticiones de las organizaciones de trabajadores.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Organizaciones obreras.	- Conocer de sus programas, acciones que desarrollan y conflictos probables.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Organizar y procesar información, realiza visitas de supervisión, integra registros informativos, propone alternativas de solución de tipo organizacional, analiza demandas de las organizaciones obreras y da seguimiento a acuerdos.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Actualizar los expedientes de las organizaciones obreras.
- Establecer visitas de supervisión a los domicilios fiscales de las organizaciones obreras.
- Integrar el expediente de seguimiento a los acuerdos con las organizaciones.
Periódicas:
- Elaborar informes semanales de actividades, da seguimiento al calendario de elecciones de líderes de las organizaciones obreras.
Eventuales:
- Supervisar situaciones de conflictos con el fin de conocer actores y establecer protocolos de atención.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Leyes en general, reglamentos, normatividad de las instituciones Federales, Estatales y Municipales.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Lealtad, permanencia, constancia, responsabilidad. Manejo de sistemas y procedimientos de información.

Departamento de Atención a Organizaciones Campesinas

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Atención a Organizaciones Campesinas.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a Organizaciones Obreras, Campesinas y Productivas
Reporta:	Director de Atención a Organizaciones Obreras, Campesinas y Productivas
Supervisa:	Personal de apoyo
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Director de Organizaciones Campesinas	- Recibir y procesar información e integrar expedientes.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Líderes y representantes de organizaciones campesinas.	- Conocer de sus programas, acciones que desarrollan y conflictos probables.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Organizar la información en expedientes, procesando electrónicamente todo tipo de información que reciba.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Integrar expedientes.
- Resguardar información.
- Las que indique el jefe inmediato.
Periódicas:
- Realizar informes semanales.
Eventuales:
- Supervisar y dar seguimiento a conflictos.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Leyes, reglamentos, normatividad y de la administración pública estatal
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad, responsabilidad, discreción, manejo de equipo de cómputo.

Departamento de Atención a Organizaciones Productivas

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Atención a Organizaciones Productivas.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a Organizaciones Obreras, Campesinas y Productivas
Reporta:	Director de Atención a Organizaciones Obreras, Campesinas y Productivas.
Supervisa:	Personal de apoyo
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Secretaría particular, directores.	- Solicitar informes semanales a las unidades administrativas
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Líderes y representantes de organizaciones Productivas	- Conocer de sus programas, acciones que desarrollan y conflictos probables.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Organizar la información en expedientes, procesando electrónicamente todo tipo de información que reciba.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Integrar expedientes.
- Resguardar información.
- Las que indique el jefe inmediato.
Periódicas:
- Realizar informes semanales.
Eventuales:
- Supervisar y dar seguimiento a conflictos.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Leyes, reglamentos, normatividad y de la administración pública estatal
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad, responsabilidad, discreción, manejo de equipo de cómputo.

Departamento de Evaluación, Seguimiento e Integración a Programas de Fortalecimiento

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Evaluación, Seguimiento e Integración a Programas de Fortalecimiento
Área de adscripción:	Dirección de Atención a Organizaciones Obreras, Campesinas y Productivas
Reporta:	Director de Atención a Organizaciones Obreras, Campesinas y Productivas
Supervisa:	Personal de apoyo
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Director y Subsecretario	- Integrar expedientes, procesamiento de la información.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Líderes y representantes de organizaciones civiles	- Recibir y procesar información e integrar expedientes.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica	
Recibir información para integrar expedientes y procesamiento de datos.	
Descripción Específica	
Permanentes: - Actualizar el diagnóstico general de las organizaciones sociales - Actualizar estudios sobre la participación social de las organizaciones - Evaluar mediante indicadores el desempeño de las organizaciones.	
Periódicas: - Realizar informes semanales	
Eventuales: - Supervisar asuntos en conflicto	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Conocimiento general de leyes, conocimiento de reglamentos normatividad y conocimiento de la administración pública estatal
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad, responsabilidad, lealtad, manejo de equipos de cómputo y planes de organización.

Dirección de Atención a Organizaciones Sociales

I) Datos generales

Nombre del puesto:	Director de Atención a Organizaciones Sociales
Área de adscripción:	Dirección de Atención a Organizaciones Sociales
Reporta:	Dirección de atención a Organizaciones Sociales
Supervisa:	Personal de apoyo.
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Subsecretario, directores y personal de apoyo	- Toma de decisiones, asignar actividades de trabajo
Contactos Externos	
Con:	Para:
- Asociaciones Civiles, líderes de organizaciones de la sociedad civil y titulares de otras áreas de las 3 instancias de gobierno.	- Resolver, conciliar, gestionar y coadyuvar en la solución de los asuntos atendidos por el área a su cargo.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Dirigir, organizar, controlar las actividades y demandas de las Instituciones Sociales.	
Descripción Específica	
Permanentes: - Realizar audiencias con representantes de las Asociaciones Civiles. - Dar seguimiento institucional a las demandas recibidas y a los acuerdos con el Subsecretario.	
Periódicas: - Elaborar y entregar informes reuniones de trabajo con otras áreas de gobierno y líderes naturales.	
Eventuales: - Apoyar en las giras del Subsecretario. - Asistir a actos oficiales organizados por las Subsecretaría.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Conocimiento de problemas político-sociales en grupos de asistencia social. Conciliación y mediación social. Gestión institucional.
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, manejo de grupos, conocimiento de las instituciones sociales en el estado.

Departamento de Evaluación e Integración a Programas de Fortalecimiento

I) Datos generales

Nombre del puesto:	Departamento de Evaluación e Integración a Programas de Fortalecimiento
Área de adscripción:	Dirección de Atención a Organizaciones Sociales
Reporta:	Director de Atención a Organizaciones Sociales
Supervisa:	1 Analista
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Jefe del Área de Atención a Organizaciones Obreras - Jefatura de Atención a Organizaciones Campesinas	- Recibir y procesar información e integrar expedientes.
Contactos Externos	
Con:	Para:
- No aplica	- Conocer de sus programas, acciones que desarrollan y conflictos probables

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Recibir información para integrar expedientes y procesar datos.	
Descripción Específica	
Permanentes: - Actualizar diagnóstico general de las organizaciones políticas y estudios sobre la participación política de las organizaciones. - Evaluar mediante indicadores el desempeño de las organizaciones.	
Periódicas: - Realizar informes semanales.	
Eventuales: - Supervisar y dar seguimiento a conflictos.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Conocimiento general de leyes, conocimiento de reglamentos, normatividad y conocimiento de la administración pública estatal

Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad, responsabilidad, lealtad, manejo de equipos de cómputo y planes de organización.

Unidad Atención a Organizaciones Sociales

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Unidad Atención a Organizaciones Sociales
Área de adscripción:	Dirección de Atención a Organizaciones Sociales
Reporta:	Director de Atención a Organizaciones Sociales
Supervisa:	Personal de apoyo
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Directores, Secretario Particular, enlace en asistencia legal, personal de apoyo	- Asuntos de trabajo, atención y seguimiento de gestiones documentos oficiales
Contactos Externos	
Con:	Para:
- Líderes y representantes de organizaciones de la sociedad civil	- Solicitar apoyo en las gestiones encomendadas y seguimiento a la asistencia social en beneficio de los interesados.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica	
Gestión de demandas de las organizaciones sociales y no gubernamentales.	
Descripción Específica	
Permanentes: - Brindar atención al público y asesorías referente a asociaciones civiles. - Dar seguimiento a gestiones solicitadas a la Subsecretaría.	
Periódicas: - Elaborar informes semanales de actividades realizadas, reuniones de trabajo con otras dependencias para conocer los programas de apoyo y su normatividad para asesorar correctamente las gestiones de los interesados.	
Eventuales: - Apoyar en giras del Subsecretario, asistencia a cursos y talleres en representación de las Subsecretaría, asistencia a actos oficiales, apoyo en actividades y eventos realizados por la Subsecretaría, comisiones asignadas por el Director y Subsecretario.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	En gestión social, atención al público, atención a grupos, manejo de conflictos, dependencias relacionadas con la asistencia social.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad de horario, facilidad de palabra, confiabilidad, vocación de servicio, sensibilidad social

Dirección de Vinculación Institucional

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Dirección de Vinculación Institucional
Área de adscripción:	Subsecretaría de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil
Reporta:	Subsecretario de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil
Supervisa:	Departamento de Vinculación con el Sector Privado y Social
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Unidad Administrativa de la Subsecretaría	- Conocer las demandas de las distintas organizaciones políticas y sociales que gestionan ante la Subsecretaría.
Contactos Externos	
Con:	Para:
- Dependencias gubernamentales y no gubernamentales.	- Gestionar las peticiones de las organizaciones y sociales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica	
Gestionar ante las distintas dependencias Federal, Estatal, Municipal y no Gubernamentales, las peticiones que realizan las diferentes organizaciones políticas y sociales.	
Descripción Específica	
Permanentes: - Conocer las peticiones, llevar a cabo un control de los apoyos otorgados y dar seguimiento a gestiones.	
Periódicas: - Realizar informes semanales.	
Eventuales: - Organizar eventos especiales.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos generales de leyes, manuales y reglamentos de la administración pública.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, lealtad, conocimiento de los catálogos de apoyo de las distintas dependencias gubernamentales y no gubernamentales.

Departamento de Vinculación con el Sector Privado y Social

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Vinculación con el Sector Privado y Social
Área de adscripción:	Dirección de Vinculación Institucional
Reporta:	Director de Vinculación Institucional.
Supervisa:	Personal de apoyo
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Unidades Administrativas de la Subsecretaría	- Conocer las solicitudes de peticiones que realizan las organizaciones.
Contactos Externos	
Con:	Para:
- Líderes de organizaciones civiles	- Gestionar las peticiones que realizan las organizaciones políticas y sociales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica	
Atender las peticiones que realizan las organizaciones civiles.	
Descripción Específica	
Permanentes: - Actualiza expedientes de gestiones, realiza seguimientos a las gestiones ante las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales.	
Periódicas: - Realizar informes semanales.	
Eventuales: - Acudir a supervisar eventos especiales que realizan las organizaciones civiles y no gubernamentales.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Dominio en materia de leyes, reglamentos y normatividad de la administración pública estatal.
Experiencia:	Un año
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad, responsabilidad, lealtad, manejo de equipo de cómputo y planes de organización.

Dirección Técnica y de Capacitación

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Dirección Técnico y de Capacitación
Área de adscripción:	Subsecretaría de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil
Reporta:	Subsecretario de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Subsecretario, Dirección y Unidades de Apoyo	- La concertación institucional en el desempeño del área
Contactos Externos	
Con:	Para:
- Organizaciones Civiles y Sociales	- La atención y vinculación de asistencia técnica a las organizaciones civiles

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica	
Diseñar y programar capacitación y asistencia técnica a diversas asociaciones, organizaciones y gestorías lo requieran para el cumplimiento de sus fines.	
Descripción Específica	
Permanentes: - Gestionar, capacitar y asesorar a organizaciones, asociaciones civiles y a la sociedad civil.	
Periódicas: - Vincular y gestionar acciones que permitan el fortalecimiento técnico en las organizaciones civiles	
Eventuales: - Apoyar en giras de gobierno y contingencias.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativa, relaciones humanas y relaciones públicas.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad, responsabilidad y lealtad.

Departamento de Asistencia Técnica y Evaluación

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Asistencia Técnica y Evaluación.
Área de adscripción:	Dirección Técnica y de Capacitación
Reporta:	Director Técnico y de Capacitación
Supervisa:	Personal de apoyo
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Directores, Secretario Particular, enlace en asistencia legal, Jefes de Departamento	- Asuntos de trabajo, atención y seguimiento de programas de apoyo.
Contactos Externos	
Con:	Para:
- Líderes de organizaciones de la sociedad civil	- Conocer de sus programas y acciones que llevan a cabo.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica	
Realizar gestiones relacionadas con las actividades y programas de las organizaciones de la sociedad civil.	
Descripción Específica	
Permanentes: - Brindar atención al público, asesoría referente a asociaciones civiles, seguimiento a gestiones solicitadas a la Subsecretaría.	
Periódicas: - Elaborar informes semanales de actividades realizadas, reuniones de trabajo con otras dependencias para conocer los programas de apoyo técnico y programas de capacitación.	
Eventuales: - Apoyar en giras del Subsecretario, asistencia a cursos y talleres en representación de las Subsecretaría, asistencia a actos oficiales, apoyo en actividades y eventos realizados por la Subsecretaría, comisiones asignadas por el Director y Subsecretario.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	En gestión social, atención al público, atención a grupos, dependencias relacionadas con la capacitación y adiestramiento.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad de horario, facilidad de palabra, confiabilidad, vocación de servicio, sensibilidad social

Departamento de Programas, Guías y Manuales Aplicables

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Programas, Guías y Manuales Aplicables
Área de adscripción:	Dirección Técnica y de Capacitación
Reporta:	Director Técnico y de Capacitación
Supervisa:	Personal de apoyo
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Subsecretario y Director	- Hacer evaluaciones sobre los programas, guías y manuales en la subsecretaría.
Contactos Externos	
Con:	Para:
- No aplica	- No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica	
Dar asistencia técnica a las áreas de la subsecretaría y a las asociaciones civiles que lo soliciten	
Descripción Específica	
Permanentes: - Conocer los programas de capacitación y asistencia técnica que ofrecen las dependencias gubernamentales en los tres niveles de Gobierno.	
Periódicas: - Evaluar resultados.	
Eventuales: - Apoyar en giras realizadas por el subsecretario	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Manejo de grupos, facilidad de palabra.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Profesionalismo, responsabilidad.

Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana.
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno.
Reporta:	C. Secretario de Gobierno
Supervisa:	4 Direcciones.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Secretario de Gobierno	Definir los elementos básicos que permitan la construcción de una estrategia política y social, que garanticen el estado de derecho, la paz social y la gobernabilidad en el estado.
Dirección Técnica	Construir los lineamientos básicos, de carácter técnico, que garanticen la eficiencia y eficacia en el conjunto de trabajo que se desprende del marco normativo, en el que está inscrita la Subsecretaría.
Dirección de Delegaciones Políticas	Definir los modelos para atender las demandas, los conflictos y los diversos problemas que se presentan en el ámbito estatal, con el propósito que el trabajo institucional garantice la estabilidad y gobernabilidad en el estado, para que en coordinación con los otros órdenes de gobierno, se esté en condiciones de prevenir y contener los conflictos sociales y políticos, que se presenten en la entidad.
Dirección de Participación Ciudadana	Construir un modelo de Participación Ciudadana, para que la sociedad cuente con un esquema de trabajo organizado para co actuar, en forma ordenada, en las diversas tareas institucionales, afin de garantizar la estabilidad política y social, de la entidad.
Unidad de Seguimiento y Control	Precisar las normas y los procedimientos técnicos básicos que permitan un proceso de seguimiento y control que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas del trabajo institucional.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político	Consolidar la actuación institucional del Gobierno del Estado para dar cauce a una política integral en materia de seguridad interna, desarrollo político, seguimiento a las inconformidades ciudadanas.
Subsecretaría de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil	Afianzar las bases institucionales que permitan establecer los mecanismos de coordinación entre las diversas áreas políticas con el propósito de impulsar la participación política, la vinculación en diversos programas de trabajo con los órdenes de gobierno Federal y Municipal.
Secretaría Técnica (Secretaría de Gobierno)	Organizar y coordinar los trabajos técnicos, en razón del esquema de trabajo de la Secretaría.
Con el resto de las áreas de la Administración Pública estatal	Garantizar la atención oportuna de las diversas demandas que por lo regular están presentes, en los diversos eventos políticos y sociales con los que grupos sociales, partidos políticos y expresiones ciudadanas se manifiestan y expresan sus reclamos y solicitudes e integrar y operar a las diversas tareas que en conjunto entre los tres órdenes de gobierno se requieren en materia de protección civil.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Conducir el quehacer institucional bajo los criterios rectores de análisis, prevención y contención de los problemas políticos y sociales; con el propósito de garantizar que no se altere el clima de estabilidad social, económica y política que debe prevalecer en la entidad. Asimismo propiciar los procesos de participación ciudadana, para que la acción institucional se gesticione en el marco de intereses compartidos entre pueblo y gobierno.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Conducir las relaciones institucionales entre los Ayuntamientos de la Entidad, y el Ejecutivo del Estado sin menoscabo de la autonomía municipal y a través de la instrumentación de programas y acciones basadas en la política que para estos efectos dicta el Ejecutivo del Estado.	

- Coordinar los procesos generales de trabajo que se dirijan hacia la instrumentación de los programas de prevención y contención de los problemas políticos o sociales que se presenten en los diversos puntos de la geografía tabasqueña; - Coadyuvar en los programas de prevención del delito, en coordinación con las autoridades y dependencias competentes, promoviendo la participación ciudadana y coordinar las tareas políticas tendientes a consolidar la estabilidad social y política, de las comunidades del Estado.	
Periódicas: - Coordinar los sistemas y procedimientos técnicos que faciliten y contribuyan a una ágil operación de las unidades operativas de la Subsecretaría y establecer canales de comunicación permanentes con las autoridades municipales, a fin de formular los mecanismos necesarios que permitan atender y resolver los problemas y conflictos de manera conjunta; - Coadyuvar en la resolución de conflictos y atención de contingencias que se generen en la esfera municipal y recabar y recopilar la información política que se genera en los Municipios del Estado; con el propósito de llevar el control y seguimiento a contingencias que puedan poner en riesgo la gobernabilidad en los mismos municipios del Estado; y - Coadyuvar en coordinación con las autoridades municipales en la prevención y contención de problemáticas que puedan derivar en conflictos, con el objeto de garantizar la seguridad en los Municipios;	
Eventuales: - Coordinar el procesamiento de la información técnica, social y/o política, que permita la construcción de la agenda política sobre los diferentes sucesos que se presentan en la Entidad y las tareas de seguimiento y control de las diversas acciones y/o programas que ejecute la Subsecretaría, así como evaluar sus resultados.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel de Licenciatura
Conocimientos:	Políticos, económicos, sociales y estadísticos.
Experiencia:	10 años.
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, organización, responsabilidad, compromiso, empatía y previsión.

Secretaría Particular

I) Datos generales:

Nombre del puesto:	Secretaría Particular
Área de adscripción:	Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana.
Reporta:	C. Subsecretario.
Supervisa:	1 jefe de departamento, 1 recepcionistas, 1 telefonista, 1 chófer.
Contatos Internos:	Con: - Unidades administrativas de la Subsecretaría. Para: - Transmitir las instrucciones, convocar reuniones y acuerdos del C. Subsecretario.
Contatos Externos:	Con: - Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado - Dependencias Federales - Ayuntamientos Para: - Para coordinar la agenda de trabajo. - Para organizar y coordinar la agenda de trabajo. - Para coordinar y organizar agendas de trabajo.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica: Ejercer las facultades conferidas al Secretario Particular desarrollando sus atribuciones para coordinar y organizar la agenda del C. Subsecretario. Realizando las demás funciones inherentes al área de su competencia así como las que de manera específica asigne el C. Subsecretario.	
Descripción Específica: Permanentes: - Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el C. Subsecretario y coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría para darles a conocer instrucciones del C. Subsecretario. - Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo del C. Subsecretario y establecer el enlace entre el C. Subsecretario y los servidores públicos de las Dependencias, Entidades Estatales, Paraestatales, Federales y Municipales para las audiencias, en reuniones y actividades. - Coordinar el personal de apoyo del despacho, para agilizar los asuntos que le indique el C. Subsecretario y desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subsecretario. Periódicas: - Someter a consideración de C. Subsecretario los asuntos remitidos a la Subsecretaría. Eventuales: - Asistir al C. Subsecretario en eventos que se requiera.	

III) Descripción del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, Organización, Responsabilidad, Facilidad de palabra y Buena interlocución

Unidad de Enlace Administrativo

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de adscripción:	Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana.
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	1 Jefe de Depto. 2 Auxiliares generales, 2 Chóferes
Contatos Internos:	Con: - Todas las áreas Para: - Apoyar con los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones así como las incidencias del personal y el envío de correspondencia externa
Contatos Externos:	Con: - Dirección General de Administración de la SEGOB - Con las distintas instancias de Gobierno Para: - Gestionar los recursos materiales financieros y servicios que se requieran - Apoyar al Subsecretario en las gestiones que requiera de igual manera el enlace logístico cuando nos asignen eventos tales como: visitas presidenciales y actos públicos del ejecutivo.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica: Realizar los trámites y servicios administrativos a efecto de que todas las áreas que integran la Subsecretaría cuenten con los recursos materiales, humanos y financieros de manera oportuna con el fin de que puedan realizar las funciones que orgánicamente le fueron asignadas.	
Descripción Específica: Permanentes: - Realizar los trámites administrativos que se requieran y administrar los recursos materiales y recursos humanos y mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados y la infraestructura Física de la Subsecretaría. Periódicas: - Transmitir y entregar el combustible para los vehículos y entregar el material de oficina - Realizar trimestralmente la actualización de los formatos de entrega a recepción, comprobar el destino del combustible asignado y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y vehículos Eventuales: - Ser enlace con otras dependencias para coordinar la logística cuando se nos asigne la responsabilidad de las visitas presidenciales y eventos del ejecutivo y asistir al C. Subsecretario cuando así lo requiere	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos, relaciones públicas y humanas
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para relacionarse, manejo de personal, lealtad y discreción.

Unidad de Informática

I) Datos generales

Nombre del puesto:	Unidad de Informática
Área de adscripción:	Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana.
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	2 Jefes de Departamentos, 2 Jefes de Proyecto.
Contatos Internos:	Con: - Todas las Direcciones y otras Unidades de la Subsecretaría. Para: - Dar apoyo y/o soporte a las distintas Direcciones con las que cuenta esta Subsecretaría en las actividades que se realicen.
Contatos Externos:	Con: - Proveedores de servicios externos. Para: - Solicitar a los proveedores la reparación, mantenimiento, o servicio a los equipos que se arrendan en la Subsecretaría, como las copadoras y servicios de internet.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Evaluar, seleccionar y establecer las plataformas de software y hardware, sistemas operativos, manejadores de bases de datos, equipos de conectividad, etc., que permitan emplearse de acuerdo a las necesidades actuales de la Subsecretaría, con los cuales se realizará el desarrollo, la producción de los sistemas institucionales, presentaciones, sistemas de respaldo, conectividad de equipos de cómputo, entre otros.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: PERMANENTES: - Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, verificar la consolidación de los requerimientos de infraestructura, información, comunicación, así como hardware y software y establecer, determinar y evaluar los controles de acceso, con el fin de salvaguardar la información que entra y sale de la Subsecretaría, así mismo hacer el respaldo de la información que se maneja y sistematizar el desarrollo de los procesos y la información y todas aquellas designadas por el Subsecretario y/o necesarias para el cumplimiento de su función. PERIÓDICAS: - Planear y supervisar los procesos de respaldo y recuperación de información de los servidores de aplicaciones y bases de datos, con el fin de garantizar la disponibilidad, veracidad y actualidad de la información y presentar propuestas de actualización de software que permita trabajar de manera eficaz, fluida y segura y supervisar el mantenimiento de la red de datos y de los equipos de cómputo. EVENTUALES: - Elaborar bitácora de control de usuarios, control de eventos del sistema, control de cambios del sistema o lo que es lo mismo, bitácora de cambios a la base de datos y todas aquellas designadas por el subsecretario y/o necesarias para el cumplimiento de su función.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en informática, sistemas computacionales administrativos o carreras afín.
Conocimientos:	Tecnología de información, Analista.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
Escolaridad:	Licenciado en informática, sistemas computacionales administrativos o carreras afín.
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, toma de decisiones rápidas y acertadas, trabajar, bajo presión, trabajar en equipo.

Dirección Técnica

I) Datos generales

Nombre del puesto:	Dirección Técnica
Área de adscripción:	Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana.
Reporta:	C. Subsecretario
Supervisa:	3 Jefes de Departamento y 1 Jefe de Área
Contatos Internos:	Con: - El Subsecretario y Directores - Dirección de Delegaciones Políticas - Director de Participación Ciudadana Para: - Definir métodos y procedimientos técnicos para cada trabajo que se genera en las divisiones en la Subsecretaría. - Acordar el programa de apoyo a los trabajos institucionales con sistemas de información, métodos y técnicas que le den soporte y consistencia a los trabajos del área operativa. - Acordar el programa de apoyo a los trabajos institucionales con sistemas de información, métodos y técnicas que le den soporte y consistencia a los trabajos del área operativa.

- Director de Seguimiento y Control	- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de formulación de documentos y procesos de trabajos para darle continuidad al trabajo institucional.
- Departamento de normas y métodos	- Definir e integrar un conjunto de normas que se deben seguir para que las distintas tareas y actividades institucionales se ajusten a un esquema de trabajo básico.
- Departamento de técnica y procedimientos	- Integrar e impulsar un método operativo que nos permita llevar la acción pública, bajo nuestra responsabilidad al resultado esperado y diseñar e instrumentar el quehacer institucional a partir de definir el modo de obrar o proceder en la lógica de integrar los elementos que nos lleven a una actuación ordenada.
- Departamento de procesos	- Integrar e impulsar un método operativo que nos permita llevar la acción pública, bajo nuestra responsabilidad al resultado esperado y elaborar e instalar un conjunto de procesos que le den orden y homogeneidad a las tareas asignadas a lo largo del periodo administrativo, buscando un trabajo secuencial por etapas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Secretaría Técnica (Secretaría de Gobierno)	- Organizar y coordinar los trabajos técnicos, en razón del esquema de trabajo de la Secretaría.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Apoyar, delinear, organizar y evaluar las diversas tareas encomendadas a las distintas direcciones de esta Subsecretaría con métodos, técnicas, procedimientos y procesos con el propósito de darle consistencia técnica a los diversos trabajos que son responsabilidad de esta Subsecretaría.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Establecer vínculos de coordinación con distintas áreas de la Administración Pública Estatal para desarrollar las estrategias que coadyuven a la consecución de los objetivos y razón de ser de la Subsecretaría;	
- Elaborar documentos y presentaciones de carácter ejecutivo, solicitados por el Subsecretario;	
- Establecer normas técnicas que permitan procesar los documentos y trabajos solicitados por el Subsecretario, para la consecución de las metas establecidas;	
- Aportar los elementos de apoyo para la realización de las tareas específicas asignadas a las diferentes áreas de la Subsecretaría.	
Periódicas:	
- Evaluar el desarrollo y ejecución de los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo relacionados con las atribuciones de la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación;	
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; así como, las que de manera específica le asigne el Subsecretario.	
Eventuales:	
- Coadyuvar con las Direcciones y Unidades de Apoyo de la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana en la elaboración de los trabajos requeridos por el superior jerárquico.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	Políticos, económicos, sociales y estadísticos.
Experiencia:	10 años.
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, organización, responsabilidad, conducción, comunicación y previsión.

Departamento de Normas y Métodos

I) Datos generales

Nombre del puesto:	Departamento de Normas y Métodos
Área de adscripción:	Dirección Técnica
Reporta:	Director Técnico
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Director Técnico	- Recibir instrucciones y acordar los métodos de trabajo de la dirección.
- Departamento de Técnicas y Procedimientos	- Compartir información sobre las acciones que lleva a cabo la Subsecretaría y sus Diversas Direcciones
- Departamento de Procesos	- Revisar y evaluar la atención y el despacho de los asuntos que llegan por vía oficiosa, así como aquellos que serán resguardados en el archivo.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Demás Direcciones de la Subsecretaría	- Intercambiar información y coordinar esfuerzos en la atención de problemáticas sociopolíticas y para establecer comunicación interinstitucional que permita resolver aquellas problemáticas sociopolíticas relacionadas con su área de competencia.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Definir e integrar un conjunto de normas que se deben seguir para que las distintas tareas y actividades institucionales, se ajusten a un esquema de trabajo básico e integrar e impulsar un método operativo que nos permita llevar la acción pública, bajo nuestra responsabilidad, al resultado esperado.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Elaboración de criterios para la integración de programas de trabajo.	
Periódicas:	
- Elaboración de análisis y estudios.	
Eventuales:	
- Apoyar con criterios metodológicos el análisis de la demanda social.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas o Derecho.
Conocimientos:	Jurídicos, políticos y administrativos.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Vocación de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo, capacidad de análisis e interpretación de la información.

Departamento de Técnicas y Procedimientos

I) Datos generales

Nombre del puesto:	Departamento de Técnicas y Procedimientos
Área de adscripción:	Dirección Técnica
Reporta:	Director Técnico
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Director Técnico	- Recibir instrucciones y acordar los métodos de trabajo de la dirección.
- Departamento de Normas y Métodos.	- Compartir información sobre las acciones que lleva a cabo la Subsecretaría y sus Diversas Direcciones
- Departamento de Procesos	- Acordar el programa de apoyo a los trabajos institucionales con sistemas de información, métodos y técnicas que le den soporte y consistencia a los trabajos del área operativa.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Demás Direcciones de la Subsecretaría	- Intercambiar información y coordinar esfuerzos en la atención de problemáticas sociopolíticas y para establecer comunicación interinstitucional que permita resolver aquellas problemáticas sociopolíticas relacionadas con su área de competencia.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Diseñar e instrumentar el quehacer institucional a partir de definir el modo de obrar o proceder, en la lógica de integrar los elementos que nos lleven a una actuación ordenada.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Formulación de fichas técnicas	
Periódicas:	
- Actualización de los documentos que integran las normas técnicas del trabajo de la Subsecretaría	
Eventuales:	
- Otorgar asesoría y asistencia técnica.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería (cualquier rama) y carreras afines.
Conocimientos:	Sobre procesos técnicos en materia de Información Socioeconómica
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Vocación de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo, capacidad de análisis e interpretación de la información.

Departamento de Procesos

I) Datos generales

Nombre del puesto:	Departamento de Procesos
Área de adscripción:	Dirección Técnica
Reporta:	Director Técnico
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Director Técnico	- Recibir instrucciones y acordar los métodos de trabajo de la dirección.
- Departamento de Normas y Métodos	- Compartir información sobre las acciones que lleva a cabo la Subsecretaría y sus diversas Direcciones
- Departamento de Técnicas y Procedimientos	- Revisar y evaluar la atención y el despacho de los asuntos que llegan por vía oficiosa, así como aquellos que serán resguardados en el archivo.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Demás Direcciones de la Subsecretaría	- Intercambiar información y coordinar esfuerzos en la atención de problemáticas sociopolíticas y para establecer comunicación interinstitucional que permita resolver aquellas problemáticas relacionadas con su área de competencia.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Elaborar e instalar un conjunto de procesos que le den orden y homogeneidad a las tareas asignadas, a lo largo del periodo administrativo, buscando un trabajo secuencial por etapas y fases.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Formulación, creación, operación y actualización de un sistema de información socio demográfica.	
Periódicas:	
- Mantener actualizado los documentos técnicos asociados a la organización y procedimientos institucionales.	
Eventuales:	
- Crear un banco de datos provenientes de la información censal por cada área de trabajo de la Subsecretaría	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología y carreras afines.
Conocimientos:	Procesos Sociales e informáticos
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Vocación de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo, capacidad de análisis e interpretación de la información.

Unidad de Seguimiento y Control

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Unidad de Seguimiento y Control
Área de adscripción:	Subsecretaría de Delegaciones Políticas y de Participación Ciudadana
Reporta:	Subsecretario de Delegaciones Políticas y de Participación Ciudadana
Supervisa:	2 Departamentos

Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría de Delegaciones Políticas y de Participación Ciudadana.	- Informar de las estrategias diseñadas que permitan el registro, control, y seguimiento de las acciones de las direcciones operativas de la Subsecretaría; así como evaluar los resultados obtenidos.
- Dirección Técnica	- Acordar el programa de apoyo a los trabajos institucionales con sistemas de información, métodos y técnicas que le den soporte y consistencia a los trabajos del área operativa.
- Dirección de Participación Ciudadana	- Turnar la correspondencia enviada a la Subsecretaría.
- Dirección de delegaciones políticas	- Turnar la correspondencia enviada a la Subsecretaría.
- Departamento de Archivo	- Acordar a qué área de la Subsecretaría se turnará la correspondencia.
- Departamento de Registro y Seguimiento de Correspondencia Secretaría Particular.	- Acordar sobre el seguimiento que se está brindando a los asuntos turnados a las diversas áreas.
- Secretaría Particular	- Apoyar en las tareas encomendadas por el Subsecretario.
	- Dar instrucciones sobre el área a que va destinado un expediente, según su clasificación.
	- Acordar los asuntos que indique el Subsecretario
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias de la Administración Pública Estatal e Instituciones Públicas y Privadas.	- Intercambio de información, gestión de apoyos, firma de acuerdos, convenios y reuniones para tomar acuerdos de colaboración.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Ejercer las funciones establecidas a la Unidad de Seguimiento y Control, en el marco del reglamento interno atribuido a la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y de Participación Ciudadana, y la ejecución de asuntos específicos asignados por el titular de la Dependencia, para registrar, controlar, y dar seguimiento a las acciones de las direcciones operativas de la Subsecretaría; así como evaluar los resultados obtenidos.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Registrar, controlar, y dar seguimiento a las acciones de las direcciones operativas de la Subsecretaría; así como evaluar los resultados obtenidos;	
- Coordinar el acopio y análisis de la información política y social del estado, relacionada con la participación ciudadana;	
- Registrar y dar seguimiento la correspondencia de la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana;	
- Las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que le encomiende el superior jerárquico.	
Periódicas:	
- Coordinar la definición, ejecución, evaluación y seguimiento, del programa anual de actividades de la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana;	
Eventuales:	
- Rendir un informe trimestral sobre las actividades desempeñadas por la Unidad.	
- Coadyuvar y coordinar actividades relacionadas con la actividad propia de la Subsecretaría.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Sociología o carreras afines.
Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Públicas.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, liderazgo, congruencia, organización, comunicación y toma de decisiones.

Departamento Registro y Seguimiento de Correspondencia

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento Registro y Seguimiento de Correspondencia
Área de adscripción:	Unidad de Seguimiento y Control
Reporta:	Director de la Unidad de Seguimiento y Control
Supervisa:	1 promotor
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Recepción de la Secretaría Particular	- Recibir la correspondencia debidamente foliada.
- Director de la Unidad Seguimiento y Control.	- Acordar a qué área de la Subsecretaría se turnará la correspondencia
- Direcciones y Áreas de la Subsecretaría	- Acordar sobre el seguimiento que se está brindando a los asuntos turnados a las diversas áreas, turnar la correspondencia según instrucciones giradas por el Director de Seguimiento y Control y solicitar información sobre la atención que se brinda a los asuntos llegados por vía oficiosa.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- No aplica	- No aplica

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Registrar, dar seguimiento y llevar un control de los asuntos que llegan a la Subsecretaría vía correspondencia.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Recibir y concentrar la correspondencia que llega a la Subsecretaría, capturar, registrar la correspondencia en una bitácora de control y turnar los asuntos al área específica que le corresponda y a los asuntos que sean de conocimiento para la Unidad de Seguimiento y Control.	

- Elaborar los memorandos para enviar los asuntos al área correspondiente y recibir los oficios y tarjetas informativas que den respuesta o seguimiento al trámite de los asuntos turnados a las distintas áreas y actualizar la bitácora de control con la información proporcionada por las áreas responsables.
Periódicas:
- Elaborar reporte quincenal del estado que guardan los asuntos capturados en la bitácora de control y seguimiento, enviar documento a cada dirección el status que guardan los asuntos turnados a cada una de ellas, para que le den atención a los mismos y generar oficio para la dependencia que generó el asunto, hasta que este quede concluido.
Eventuales: No aplica

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carreras afines.
Conocimientos:	Administrativos.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, habilidades para administrar y organizar la información, habilidad para realizar trabajo en equipo.

Departamento de Archivo

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Archivo
Área de adscripción:	Unidad de Seguimiento y Control
Reporta:	Titular de la Unidad de Seguimiento y Control
Supervisa:	1 Jefe de Proyecto
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Director de la Unidad de Seguimiento y Control	- Recibir instrucciones sobre el área a que va destinado un Expediente, según su clasificación.
- Secretaría Particular	- Pasar a firma con el Subsecretario la documentación que se elabora en la dirección para darle el trámite correspondiente.
- Depto. de Control y Seguimiento de Correspondencia	- Recibir copia de la correspondencia de conocimiento y proporcionar una copia del acuse de la correspondencia respondida, para su seguimiento correspondiente.
- Direcciones y Áreas de la Subsecretaría	- Proporcionar los Expedientes que solicitan, de acuerdo a los asuntos de tipo jurídico que estén atendiendo y los números consecutivos de tarjetas informativas externas, oficios, memorándum y/o circulares, con el objeto de llevar el control de la correspondencia que se elabora en la Subsecretaría.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- No aplica	- No aplica

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Establecer y llevar un control del manejo de Archivos, que permitan mantener un control eficaz y eficiente en cuanto a la documentación enviada y recibida.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Llevar un control sistemático de los Expedientes que se generan en la Dirección, llevar un registro en una bitácora de control de los números de Tarjetas, Circulares, Memorandos y Oficios que se le proporcionan a las diversas Direcciones que integran esta Subsecretaría y el Minutario ordenado por números de control consecutivos, de toda la correspondencia que sale tanto de la Subsecretaría como de la Dirección y archivar la correspondencia de conocimiento, que nos proporciona el Depto. de Control y Seguimiento de Correspondencia.	
Periódicas:	
- Anualmente, cerrar los Expedientes para clasificarlos como parte del Archivo Muerto.	
Eventuales:	
- No aplica	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carreras afines.
Conocimientos:	Administrativos, archivología y computacionales.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Responsable y habilidades de administración.

Dirección de Participación Ciudadana

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Director de Participación Ciudadana
Área de adscripción:	Subsecretaría de Delegaciones Políticas y de Participación Ciudadana
Reporta:	Subsecretario de Delegaciones Políticas y de Participación Ciudadana
Supervisa:	3 Delegados Regionales, 9 Coordinadores Municipales, 3 Jefes de Departamento.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría de Delegaciones Políticas y de Participación Ciudadana	- Informar y elaborar estrategias que permitan la toma de decisiones, para mantener la estabilidad social del Estado.
- Dirección Técnica	- Apoyar en las tareas encomendadas por el Subsecretario.
- Unidad de seguimiento y control	- Atender e informar sobre la correspondencia enviada a la Subsecretaría.
- Dirección de delegaciones políticas	- Coordinar tareas de logística asignadas eventualmente por el Subsecretario.
- 3 Delegados Regionales (Chontalpa, Chontalpa Chica y Región de los Ríos)	- Asignar tareas especiales, para la prevención y solución de conflictos.

9 coordinadores municipales (Balancán, Cárdenas, Emiliano Zapata, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Jonuta, Nacajuca, Tenosique)	
3 jefes de departamento	
Contatos Externos: Con: Los tres órdenes de gobierno (Federal, Estatal y Municipal) Para: Intercambio de información, gestión de apoyos y reuniones para tomar acuerdos de colaboración.	

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Ejercer las funciones establecidas a la Dirección de Participación Ciudadana, en el marco del reglamento interno atribuido a la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y de Participación Ciudadana, y la ejecución de asuntos específicos asignados por el titular de la Dependencia, para generar un ambiente de tranquilidad social, que permita la Gobernabilidad del Estado.	
Descripción Específica: Permanentes: - Analizar las políticas de participación ciudadana que coadyuven a la estabilidad y gobernabilidad estatal; - Instrumentar acciones que incidan directamente en la prevención y contención de los problemas sociales y políticos de acuerdo a las áreas asignadas; - Mantener comunicación con los diversos actores políticos, líderes formales e informales, para preservar la interlocución entre gobernantes y gobernados de acuerdo a las áreas asignadas; - Participar en los programas de prevención del delito, en coordinación con las autoridades competentes, promoviendo la participación ciudadana; - Formular la Agenda de Participación Ciudadana con las acciones políticas y sociales en las áreas asignadas; y - Establecer el trabajo operativo a fin de optimizar la eficiencia y eficacia del mismo, de conformidad con las áreas asignadas. - Elaborar y generar estrategias de trabajo que promuevan la participación de los distintos grupos sociales del Estado. - Coordinar el enlace con los titulares de otras áreas de la Subsecretaría, para atender los asuntos que son competencia de la misma. - Gestionar las diferentes solicitudes de particulares y de organizaciones civiles, turnadas al Subsecretario. - Ejecutar las comisiones y funciones que el Subsecretario establezca, informando oportunamente sobre el desarrollo de las mismas. - Someter al acuerdo del Subsecretario, los asuntos de la Dirección. Periódicas: - Atender y dar seguimiento a los acuerdos y asuntos que el Subsecretario instruya y que se encuentran en el marco de competencia de esta Dirección y coordinar y evaluar los informes semanales y mensuales correspondientes. - Planear y definir la elaboración de programas, diagnósticos y análisis, que permitan conocer la situación política y social, para la toma de decisiones en el marco de las atribuciones. Eventuales: - Coordinar y coadyuvar en la organización de eventos cívicos, políticos y sociales. - Coadyuvar y coordinar actividades relacionadas con la actividad propia de la Subsecretaría.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Sociología o carreras afines.
Conocimientos:	Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Públicas, manejo de crisis y conflictos, organización social.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Alto nivel de negociación y persuasión, responsabilidad, liderazgo, congruencia, organización, comunicación y toma de decisiones.

Departamento de Seguimiento Político y Social

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Seguimiento Político y Social
Área de adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
Reporta:	Director de Participación Ciudadana
Supervisa:	1 auxiliar, 9 Coordinadores municipales de Balancán, Cárdenas, Cuauacán, Emiliano Zapata, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Jonuta, Nacajuca y Tenosique.
Contatos Internos:	Con: Director de Participación Ciudadana. Para: Informar y evaluar el desarrollo de los asuntos políticos y sociales más relevantes en los Municipios de Balancán, Cárdenas, Cuauacán, Emiliano Zapata, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Jonuta, Nacajuca y Tenosique. - Verificar y corregir la agenda política y de riesgo.
Contatos Externos:	Con: No aplica Para: No aplica

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Llevar el desarrollo y evaluación de los eventos políticos y sociales más relevantes en los municipios de Balancán, Cárdenas, Cuauacán, Emiliano Zapata, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Jonuta, Nacajuca y Tenosique; elaborando una agenda política y de riesgo, que permita formular estrategias y tomar decisiones que conlleven a la estabilidad social.	
--	--

Descripción Específica: Permanentes: - Atender la correspondencia enviada por el C. Gobernador del Estado y la Secretaría de Gobierno, informando del desarrollo y cumplimiento del asunto y dar seguimiento al reporte diario para la elaboración de los informes semanales y mensuales. Periódicas: - Evaluar e integrar semanalmente una agenda política y de riesgos, de los municipios de Balancán, Cárdenas, Cuauacán, Emiliano Zapata, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Jonuta, Nacajuca y Tenosique e integrar un informe mensual de actividades de la Dirección de Participación Ciudadana, incluyendo las intervenciones del Director en la solución de conflictos sociales, reuniones con otras dependencias y gestiones atendidas y elaborar en coordinación con los Delegados Regionales, la evaluación de los asuntos políticos y sociales, y su prospectiva. Eventuales: - No aplica	
--	--

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Informática o carreras afines.
Conocimientos:	Administrativos, informáticos y ciencia política.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Disposición de servicio, capacidad para sintetizar información, valores institucionales, Organización del trabajo.

Departamento de Información y Análisis Político

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Información y Análisis Político
Área de adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
Reporta:	Director de Participación Ciudadana
Supervisa:	2 Auxiliares y 9 Coordinadores Municipales (Balancán, Cárdenas, Cuauacán, Emiliano Zapata, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Jonuta, Nacajuca y Tenosique)
Contatos Internos:	Con: Director de Participación Ciudadana Para: Informar sobre los asuntos que imperan en los municipios, generados por los enlaces municipales. - Analizar la información que integra el Reporte Diario y acordar los asuntos de interés de la Dirección.
Contatos Externos:	Con: No aplica Para: No aplica

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Elaborar e informar mediante el reporte de asuntos diarios, sobre los resultados de las actividades políticas y sociales que se encuentran integradas en las Agendas Políticas y de Riesgo de cada uno de los Municipios.	
Descripción Específica: Permanentes: - Dar seguimiento a los asuntos de las acciones políticas y sociales integradas en las Agendas de Riesgo. - Analizar la información generada en cada Municipio y mantener comunicación con los Coordinadores Municipales, para eficientar la información y elaborar el reporte diario sobre los resultados de las actividades y acciones que se ejercen para la prevención y mediación en soluciones de conflictos sociales que imperan en los municipios. Periódicas: - Organizar, clasificar y sistematizar la información para la elaboración de Diagnósticos Municipales y Regionales. Eventuales: - Participar en actividades derivadas de las funciones propias del área y las que sean designadas al Director por el Subsecretario.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Informática, Ciencias Políticas.
Conocimientos:	Administrativos, informáticos y ciencia política.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Organización de Trabajo, capacidad para desarrollar las tareas, Valores Institucionales.

Dirección de Delegaciones Políticas

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Dirección de Delegaciones Políticas
Área de adscripción:	Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	2 Jefes de Departamento
Contatos Internos:	Con: El Subsecretario. Para: Para acordar todo lo concerniente a las acciones que le competen a la dirección. - Direcciones de esta Subsecretaría. - Establecer métodos de información y reuniones inherentes a la subsecretaría.
Contatos Externos:	Con: Subsecretarías de la SEGOB, Dependencias del Ejecutivo del estado y los Ayuntamientos. Para: Buscar mecanismos de participación que permitan la solución de conflictos o problemas de índole sociopolíticos.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Ejercer las funciones que le son atribuidas a la dirección en el reglamento interior, privilegiando el diálogo y la conciliación en los conflictos para el logro de la paz y tranquilidad social del estado.	
Descripción Específica: Permanentes: - Atender, en coordinación con las autoridades municipales, los problemas que se presentan en los municipios, conciliando entre las partes en conflicto, con el propósito de mantener la estabilidad y la paz social;	

- Mantener comunicación con los diversos actores políticos y líderes formales e informales, para preservar la interlocución entre gobernantes y gobernados de acuerdo a las áreas asignadas; - Formular la Agenda de Participación Ciudadana con las acciones políticas y sociales en las áreas asignadas; y - Coordinar el trabajo operativo de campo a fin de optimizar la eficiencia y eficacia del mismo, de conformidad con las áreas asignadas; - Formular la agenda de trabajo semanal de las acciones políticas y sociales que se realizan en los municipios. - Coordinar el trabajo operativo de campo que realizan los Delegados Regionales, Coordinadores Municipales y promotores, a fin de optimizar la eficiencia y eficacia del mismo. - Realizar el reporte diario, de las acciones e intervenciones relevantes del personal de esta dirección con otras instancias de Gobierno. - Realizar un análisis político semanal de la información más relevante que acopia el personal operativo de campo.	Periódicas: - Instrumentar acciones de atención para la prevención y contención de los problemas sociales y políticos asegurando la estabilidad y la paz social. - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; así como las que de manera específica le asigne el Subsecretario. Eventuales: - Mantener constante comunicación con los diversos actores políticos, líderes formales e informales para garantizar la interlocución entre Gobernantes y Gobernados.
---	--

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en área político social
Conocimientos:	Relaciones Interpersonales, manejo de crisis y conflictos.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud y conocimiento de aspectos sociopolíticos.

Departamento de Programación y Análisis

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Programación y Análisis
Área de adscripción:	Dirección de Delegaciones Políticas
Reporta:	Director de Delegaciones Políticas
Supervisa:	El trabajo del personal de campo
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Departamento de gestión y seguimiento;	- Para informar las estrategias de atención sobre eventos determinados.
- Director de delegaciones políticas,	- Para acordar los eventos y acciones que el personal de campo realiza en esa materia.
	- Para informar sobre las actividades inherentes del departamento de las actividades realizadas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias del Gobierno del Estado y H. Ayuntamientos.	- Tender puentes de comunicación que permitan la participación en la solución de los problemas.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Análisis y elaboración de la información socio política que se genera en los municipios responsabilidad de la Dirección.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Elaborar un reporte diario de las acciones e intervenciones relevantes del personal de esta Dirección adscritos en los municipios de Centla, Centro, Comalcalco, Jalapa, Macuspana, Paraiso, Tacotalpa y Teapa.
- Analizar políticamente la información más relevante que acopia el personal operativo de campo de los municipios adscritos a la Dirección.
Periódicas:
- Revisar y apoyar en la elaboración de la agenda política que se realiza semanalmente de las actividades políticas y sociales que se generan en los municipios.
- Elaborar un informe mensual de las acciones relevantes (ordinarias, extraordinarias y especiales), que se lleven a cabo en la Dirección y municipios adscritos a la misma.
Eventuales:
- Elaborar tarjetas informativas de la problemática que se presentan en los diferentes municipios e intervención de la Dirección entre las partes en conflicto.
- Las demás funciones que de manera específica encomiende el Director.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Administración o carreras afines.
Conocimientos:	Experiencia en programación y análisis
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud y conocimientos informáticos.

Departamento de Gestión y Seguimiento

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Gestión y seguimiento
Área de adscripción:	Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana
Reporta:	Director de Delegaciones Políticas
Supervisa:	No aplica

Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Departamento de programación y análisis.	- Para informar las estrategias de atención sobre eventos determinados.
- Director de delegaciones políticas	- Para acordar los eventos y acciones que el personal de campo realiza en esa materia.
	- Para informar sobre las actividades inherentes del departamento de las actividades realizadas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias del Gobierno del Estado y H. Ayuntamientos.	- Tender puentes de comunicación que permitan la participación en la solución de los problemas.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Atender con eficiencia y eficacia las gestiones que la ciudadanía solicite; así mismo elaborar documentos en materia de investigación socio políticos.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Atender con prontitud y eficacia los distintos límites que aseguren un servicio de calidad en la atención y gestión que los ciudadanos realizan ante esta instancia de gobierno.
- Canalizar a las instancias de gobierno federal, estatal y municipal, las demandas que por su naturaleza requieren de apoyo.
Periódicas:
- Elaborar la agenda de trabajo de las acciones políticas y sociales que se realizan en los municipios de Centla, Centro, Comalcalco, Jalapa, Macuspana, Paraiso, Tacotalpa y Teapa.
Eventuales:
- Dar seguimiento a los problemas que se presentan en los municipios adscritos a esta dirección con la finalidad de lograr una solución y bienestar social en el estado.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carreras afines.
Conocimientos:	Gestión.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud y conocimiento de aspectos sociopolíticos.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

I) Datos Generales

Nombre del puesto	Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno
Área de adscripción	Secretaría de Gobierno
Reporta	Titular de la Secretaría de Gobierno.
Supervisa	1 Director. 1 Secretaría Particular. 5 Departamentos.
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Unidades administrativas que integran la Dirección General.	- Delegar actividades como Titular de la Dirección General y dar el oportuno seguimiento.
Contactos Externos	
Con:	Para:
- Dependencias estatales, federales, municipales, organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado en el que interviene el Secretario de Gobierno.	- Emitir opinión jurídica de la procedencia o improcedencia de los diversos documentos emitidos, conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Gobierno.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Asesorar, atender, intervenir y solventar los asuntos de carácter legal en los que intervenga el Secretario de Gobierno; a las diversas áreas de la Secretaría de Gobierno y emitir dictamen en las consultas que en materia jurídica le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, los Organos Desconcentrados adscritos y Organismos Descentralizados sectorizados.
Descripción Específica
Permanentes:
- Asesorar jurídicamente y brindar consultoría especializada en la revisión de documentos de carácter legal y/o jurídico que compete proponer o emitir al C. Secretario de Gobierno.
- Acordar con el Secretario de Gobierno la atención de los asuntos que requieran su intervención.
- Representar al Secretario de Gobierno cuando éste así lo acuerde en los juicios en lo que intervenga.
- Formular las denuncias o querrelas en las que intervenga el Secretario de Gobierno o cualquier unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar y remitir los informes en los juicios de amparo que competan a la Secretaría de Gobierno.
- Intervenir en los juicios de amparo, en los que el Secretario sea parte.
- Planear, organizar, dirigir las actividades de la Dirección General conforme a las políticas establecidas por el Secretario de Gobierno.

- Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado y asesorar a las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno.
- Emitir opinión jurídica a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y/o circulares que deban aplicar en el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar al Secretario en la propuesta de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector correspondiente.
- Elaborar estudios del Sistema Jurídico Estatal en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los estudios comparados sobre la legislación federal, estatal y municipal.

- Llevar el registro de las firmas autógrafas, certificar y legalizar las firmas autógrafas de los documentos expedidos por los servidores públicos estatales y municipales y de los demás a quienes está encomendada la fe pública; así como de las instituciones académicas públicas y privadas con autorización o reconocimiento de validez oficial; apostillamientos y exhortos de autoridades administrativas o judiciales en que así se exija la intervención del Poder Ejecutivo. - Autorizar separadamente o conjuntamente con el Secretario los libros, protocolos, sellos y demás documentos que en su ejercicio legal utilizan los Notarios Públicos del Estado; para tal efecto, podrá coordinarse en lo que corresponda, con el Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. - Elaborar proyecto de respuesta de las solicitudes de otorgamiento de concesiones de servicio público de transporte que formulen los ciudadanos al Secretario de Gobierno. - Supervisar y vigilar las funciones de los Notarios. - Integrar los expedientes de los Notarios. - Emitir opinión sobre la procedencia o no, de las quejas o denuncias en su contra de los Notarios. - Ordenar las visitas de carácter especial a las Notarías. - Emitir los lineamientos e instrucciones que se requieran, para practicar las visitas notariales ordinarias o especiales. - Emitir opinión al Secretario en lo referente a la creación, agregación y segregación de los pueblos, así como en los cambios de categoría o de nombre de los mismos. - Administrar y distribuir el Periódico Oficial de acuerdo con los lineamientos que al efecto dicte el Secretario. - Tramitar la publicación en el Periódico Oficial de las leyes y decretos aprobadas por el Congreso del Estado y los reglamentos y acuerdos del Ejecutivo. - Mantener actualizada la compilación de la legislación Estatal vigente, del Periódico Oficial del Estado, del Diario Oficial de la Federación y del Semanario Judicial de la Federación, así como el archivo de los mismos. - Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentran en el archivo, previa solicitud de autoridad debidamente fundada y motivada. - Opinar sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación con las Entidades Federativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría. - Velar por la observancia de los preceptos constitucionales en los términos que señale la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. - Iniciar procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobierno. - Atender y tramitar las quejas o recomendaciones que emitan las Comisiones: Nacional y Estatal. - Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o de instrucciones del Secretario de Gobierno. - Representar al Titular de la Secretaría de Gobierno en los diversos asuntos legales donde se vean afectados los intereses y patrimonio de este. - Revisar y rubricar los documentos elaborados para la firma del Secretario de Gobierno y los documentos turnados a las diferentes áreas de la Dirección General. - Revisar el Seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General y participar en la elaboración de la agenda legislativa del Titular de Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Secretario de Gobierno. - Acordar con el Secretario de Gobierno la atención de los asuntos que requieren su intervención.	
Periódicas: - Asistir a las reuniones realizadas por la Comisión de Estudios Jurídicos para condensar acuerdos. - Asistir a reuniones de gabinete para realizar acuerdos con el Titular de la Secretaría de Gobierno. - Asistir a las reuniones de trabajo que por ámbito de competencia le corresponda a la Dirección General.	
Eventuales: - Las demás que con tal carácter le atribuyan las disposiciones legales o reglamentarias. - Las que instruya el Secretario de Gobierno.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional.
Conocimientos	Conocimientos suficientes relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.
Experiencia	Experiencia suficiente relativa al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.
Características para ocupar el puesto	Liderazgo, facilidad de palabra, conciliador e intermedio, sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía, iniciativa, manejo de conflictos, capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo, capacidad de formulación de análisis e interpretación, capacidad para evaluar resultados, capacidad para tomar decisiones, capacidad para la negociación, Capacidad de organización, alto sentido de responsabilidad y discreción, trato cordial.

Departamento de Proyectos Jurídicos, Normativos y Consultoría

I) Datos Generales

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos Jurídicos Normativos y Consultoría.
Área de adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
Reporta	Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
Supervisa	2 Abogados
Contactos Internos	
Con	- Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno. - Departamento de Compilación Jurídica, Publicación, Distribución del Periódico Oficial del Estado y Derechos Humanos. - Departamento de Atención y Vigilancia a Notarías. - Departamento de lo Contencioso. - Departamento de Apoyo Administrativo, Legalización y Enlace de Acceso a la Información Pública.
Para	- Apoyar en el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el, que por su importancia requieren de atención especializada, urgente o extraordinaria. - Asesorar a los responsables de las áreas operativas de la Dirección General.

Contactos Externos	
Con	Dependencias estatales, federales o municipales, organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno.
Para	Asesorar a las unidades jurídicas que conforme al ámbito de competencia le corresponda para la resolución de problemas específicos.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, en el Despacho de los asuntos de su competencia a través del análisis y la evaluación de los asuntos jurídicos, administrativos, ordenamientos, documentos y demás instrumentos de carácter legal, así como mediante la emisión de opiniones especializadas que permitan la oportuna toma de decisiones en estricto apego al marco normativo vigente.	
Descripción Específica PERMANENTES: - Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento conforme a las normas y políticas establecidas por el Director General. - Contribuir al proceso de toma de decisiones del Director General, a través del análisis, estudio y emisión de opinión jurídica, sobre los asuntos competencia de la Dirección General. - Elaborar, revisar y emitir opinión jurídica, sobre proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás documentos oficiales que sean turnados por la Dirección General. - Realizar estudios comparativos de ordenamientos jurídicos y emitir la opinión jurídica correspondiente al Director General. - Concurrir cuando así lo ordene el Director General, a las reuniones de trabajo para analizar asuntos o documentos relativos a la competencia de la Dirección General. - Analizar y emitir la opinión jurídica procedente sobre documentos relacionados con solicitudes de concesiones para la prestación de cualquier modalidad del servicio público de transporte en vías de jurisdicción local. - Revisar y emitir la opinión jurídica correspondiente sobre los Decretos expedidos por el H. Congreso del Estado, turnados a la Coordinación. - Brindar asistencia y orientación jurídica a los demás Departamentos de la Dirección General; que así lo soliciten. - Proporcionar la orientación, asesoría técnica y en su caso apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por el Director General. - Por instrucciones del Director General, asesorar a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, unidades jurídicas de órganos desconcentrados y entidades de la administración pública paraestatal sectorizadas que lo soliciten para solucionar problemas específicos. - Emitir opiniones, elaborar dictámenes o propuestas de acuerdos, en que se contengan la solución a temas, asuntos o problemas que le asigne el Director General para su estudio. - Revisar y emitir las opiniones jurídicas correspondientes, sobre documentación relacionada con solicitudes ciudadanas referente a la creación, agregación y segregación de los pueblos; así como, en los cambios de categorías o de nombres de los mismos. - Auxiliar al Director General en la revisión y elaboración de propuestas de nombramientos de los Titulares de las Entidades de la administración pública paraestatal, así como, de magistrados que deba formular el Titular del Poder Ejecutivo, con la intervención del Secretario. - Entregar trimestralmente a la Unidad de Apoyo Administrativo, Legalización y Enlace de Acceso a la Información Pública un informe pormenorizado de las actividades relevantes realizadas por el Departamento. - Informar mensualmente al Director General de las actividades realizadas por el Departamento. - Las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Director General. - Recopilar, depurar, organizar y analizar información, principalmente documental, de los asuntos y áreas encomendados. - Realizar estudios e informes que faciliten y precisen la toma de decisiones. - Formular opiniones para mejorar la visión de problemática y sus posibles soluciones. - Dar seguimiento a los asuntos hasta completar su resolución o conclusión.	
Eventuales: - Identificar en lo posible desviaciones u omisiones en los asuntos encomendados para informar al Director General a fin de que sean solventadas. - Auxiliar al Director General en el control y desarrollo de los asuntos de su competencia. - Dictaminar los asuntos que le sean encomendados por el Director General. - Formular anteproyectos de leyes, decretos, convenios, reglamentos, acuerdos, actas, oficios y demás disposiciones de carácter legal.	
Periódicas: - Evaluar, analizar y asesorar los anteproyectos de resoluciones que elaboren los Asesores de la Coordinación. - Formular el programa de actividades de los Asesores bajo su subordinación, de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades que determine el Director General.	
Eventuales: Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende e informar del resultado de las mismas.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional.
Conocimientos	Conocimientos jurídicos.
Experiencia	Tres años.
Características para ocupar el puesto	Capacidad para organización, alto sentido de responsabilidad y discreción, trato cordial, liderazgo, facilidad de palabra, iniciativa, manejo de conflictos, aptitud para tomar decisiones, capacidad de negociación.

Departamento de Compilación Jurídica, Publicación, Distribución del Periódico Oficial del Estado y Derechos Humanos

I) Datos Generales

Nombre del puesto	Departamento de Compilación Jurídica, Publicación, Distribución del Periódico Oficial del Estado y Derechos Humanos.
Área de adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
Reporta	Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
Supervisa	3 Secretarías 2 Auxiliares

Contactos Internos	
Con	Para
- Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.	- Firma de oficios para trámite de publicación.
	- Acordar asuntos relacionados con el ámbito de competencia.
Contactos Externos	
Con	Para
- Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, órganos administrativos descentralizados y organismos descentralizados de los tres niveles de Gobierno.	- Atender solicitudes de Publicación.
- Particulares.	- Distribución de Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal.	- Actualizar la Compilación Jurídica.
	- Atender las denuncias y recomendaciones que surjan en materia de derechos humanos.
Atender con estricto apego a derecho el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de las recomendaciones planteadas a la Secretaría de Gobierno, por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y coordinar aquellas correspondientes a otras dependencias de la administración pública estatal.	

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Mantener actualizada la compilación jurídica estatal y federal para el buen desempeño de las atribuciones de la Dirección General y distribuir en forma oportuna el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como realizar revisiones e investigaciones en materia jurídico-administrativa para emitir opiniones y recomendaciones procedentes sobre los asuntos o documentos turnados al Departamento.	
Descripción Específica	
PERMANENTES	
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento conforme a las normas y políticas establecidas por el Director General.	
- Recibir, revisar, verificar la procedencia jurídica y darle la tramitación correspondiente a reglamentos municipales materia de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
- Atender la solicitud de publicación verificando su procedencia jurídica de todos los documentos jurídicos relacionados con la Administración Pública Estatal y Municipal; que sean materia de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
- Realizar la distribución del Periódico Oficial del Estado a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal; así como a particulares y a otros Estados.	
- Administrar, realizar y actualizar la compilación de la Legislación Estatal vigente, del Periódico Oficial del Estado, del Diario Oficial de la Federación, del Semanario Judicial de la Federación, así como el archivo de los mismos.	
- Proporcionar a las demás áreas la información documental que se encuentre en el archivo de la Dirección General.	
- Recibir y tramitar la solicitud de certificación de los Periódicos Oficiales del Estado.	
- Entregar trimestralmente a la Unidad de Apoyo Administrativo, Legalización y Enlace de Acceso a la Información Pública un informe pormenorizado de las actividades relevantes realizadas por el Departamento.	
- Recibir, atender, analizar y darle trámite correspondiente a las quejas y recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como darle el debido seguimiento hasta la total conclusión de las mismas.	
- Tramitar la Publicación de Decretos, Leyes, Reglamentos, Convenios, Acuerdos y demás documentos que por su importancia necesiten ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	
- Distribuir el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	
- Analizar la procedencia jurídica de los documentos a publicar.	
- Actualizar la compilación jurídica federal, estatal y municipal.	
- Atender las quejas y recomendaciones formuladas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.	
- Las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Director General.	
Periódicas	
- No aplica.	
Eventuales	
- Las que delegue el Director General.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional.
Conocimientos	Conocimientos jurídicos.
Experiencia	Tres años de experiencia profesional.
Características para ocupar el puesto	Capacidad para organización, alto sentido de responsabilidad y discreción, trato cordial, liderazgo, facilidad de palabra, iniciativa, manejo de conflictos, capacidad para tomar decisiones, capacidad de negociación.

Departamento de Atención y Vigilancia a Notarías

I) Datos Generales

Nombre del puesto	Departamento de Atención y Vigilancia a Notarías
Área de adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
Reporta	Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
Supervisa	2 Abogados 2 Secretarías
Contactos Internos	
Con	Para
- Titular de la Secretaría de Gobierno	- Firma de documentos relacionados con la función Notarial.
- Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno	- Acordar con él, los oficios de los documentos que se mandarán al Titular de Poder Ejecutivo y al Titular de la Secretaría de Gobierno para su validación y autorización correspondientes.
	- Turnar diversos documentos para archivo.
- Dirección del Archivo General de Notarías	- Solicitar información de consulta de la legislación estatal, federal y municipal y proporcionar los Periódicos Oficiales del Gobierno del Estado.

- Departamento de compilación jurídica, publicación y distribución del Periódico Oficial del Estado y unidades administrativas de la Dirección General.

Contactos Externos	
Con	Para
- Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo	- Supervisar el funcionamiento y operación notarial.
- Titular de la Secretaría de Gobierno.	
- Notarios del Estado.	- Coadyuvar en todo lo concerniente a la función notarial.
- Instituto Registral del Estado de Tabasco.	
- Catastro.	
- Colegio de Notarios del Estado de Tabasco.	- Solicitar dictamen de opinión con relación a las visitas especiales en las Notarías del Estado.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Supervisar el funcionamiento y la operación de las Notarías del Estado para que su desempeño se lleve a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	
Descripción Específica	
Permanentes	
- Integrar los expedientes de los Notarios.	
- Gestionar los trámites para que se autoricen y legalicen los libros de protocolo, sellos y demás documentos e instrumentos necesarios para el ejercicio de la función notarial.	
- Recibir quejas o denuncias en contra de los Notarios.	
- Elaborar actas de clausura de protocolos, apéndices y de mas objetos.	
- Elaborar programas de visitas generales, de inspecciones notariales.	
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento conforme a las normas y políticas establecidas por el Director General.	
- Recibir los oficios de inicio y término de práctica notarial e integrar el expediente respectivo de los solicitantes. Recibir las solicitudes de aspirantes para presentar examen notarial e iniciar los trámites conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia y a la Convocatoria que se publique en el Periódico Oficial.	
- Elaborar la documentación correspondiente de acuerdo a las solicitudes, previa autorización del Ejecutivo para otorgar nombramientos a Notarios Titulares, Sustitutos y Adscritos.	
- Realizar los trámites correspondientes para autorizar y legalizar los libros de protocolos, certificaciones e inmueble federal, sellos y demás documentos que en su ejercicio legal utilizan los Notarios del Estado.	
- Realizar Visitas Generales Ordinarias a las Notarías del Estado, para efectos de revisar los libros de protocolos, apéndices, certificaciones, expedientes en general y verificar que no se encuentren irregularidades y/o alteraciones en las escrituras asentadas en los mismos.	
- Elaborar proyectos y acuerdos de revocación para Notarios Sustitutos y Adscritos y realizar los trámites correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
- Recibir quejas o denuncias en contra de Notarios, por parte de usuarios en cuanto a sus servicios profesionales de los mismos; realizar la investigación correspondiente y en su caso iniciar el procedimiento administrativo, así como llevar a cabo visitas especiales o extraordinarias según el caso.	
- Ejecutar acciones de clausura de Notarías, cuando previa investigación proceda por fallecimiento del Titular, por destitución del cargo o por que sea voluntad del Titular renunciar a dicho cargo.	
- Elaborar las actas de clausura de protocolos, apéndices y demás objetos de la Notaría que se intervengan en esta diligencia, asentadas las razones del caso y los inventarios correspondientes.	
- Solicitar y gestionar ante Notarios, los apoyos para tratar asuntos notariales para personas de escasos recursos económicos.	
- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en el archivo de este Departamento.	
- Elaborar los oficios y el Programa de Visitas Generales de Inspecciones Notariales de cada año, notificando a las autoridades correspondientes el inicio del Programa.	
- Informar oportunamente a los Auditores Fiscales para la buena coordinación de las Inspecciones Notariales.	
- Turnar a la Dirección General los nombramientos de los Notarios Titulares, Sustitutos y Adscritos, para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
- Una vez autorizado los Libros de Notarios por la autoridad correspondiente, se notificara a la Dirección del Archivo General de Notarías para que conforme al ámbito de su competencia, notifique al Notario el cierre de los Libros anteriores.	
- Entregar trimestralmente a la Unidad de Apoyo Administrativo, Legalización y Enlace de Acceso a la Información Pública un Informe pormenorizado de las actividades relevantes realizadas por el Departamento.	
- Informar mensualmente al Director General de Asuntos Jurídicos de las actividades realizadas por la Dirección.	
- Las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Director General.	
Periódicas	
- Elaborar proyectos y acuerdos de revocación de Notarios.	
- Realizar las visitas especiales y extraordinarias a los Notarios.	
- Tramitar los Procedimientos Administrativos en contra de los Notarios.	
Eventuales	
- Las demás que delegue el Director General.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional.
Conocimientos	Conocimientos jurídicos.
Experiencia	Tres años de experiencia profesional.
Características para ocupar el puesto	Capacidad para organización, alto sentido de responsabilidad y discreción, trato cordial, liderazgo, facilidad de palabra, iniciativa, manejo de conflictos, capacidad para tomar decisiones, capacidad de negociación.

Departamento de lo Contencioso

I) Datos Generales

Nombre del puesto	Departamento de lo Contencioso
Área de adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
Reporta	Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
Supervisa	2 abogados 1 Secretaria
Contatos Internos	
Con	Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
Para	Acordar y autorizar oficios que se dirigen al Titular de la Secretaría de Gobierno para recabar la firma correspondiente y presentar las promociones.
Contatos Externos	
Con	- Tribunal Superior de Justicia. - Procuraduría General de Justicia. - Juzgados varios. - Juntas Locales. - Tribunal de Conciliación y Arbitraje. - Tribunal de lo Contencioso Administrativo. - Suprema Corte de Justicia. - Colegiados - Juzgados de Distrito - Poder Judicial de la Federación.
Para	Presentar promociones, demandas, contestaciones, audiencias y demás asuntos jurídicos.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Preparar las estrategias y acciones jurídicas necesarias para representar a la Secretaría ante los Tribunales Federales y del Fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento conforme a las normas y políticas establecidas por el Director General. - Elaborar y remitir previo recabado de firmas correspondientes, los informes previos y/o justificados en los juicios de amparo donde él, Secretario de Gobierno, y el Director General de Asuntos Jurídicos son señalados como autoridades responsables. - Elaborar demandas, recursos y promociones en los juicios civiles, penales, administrativos, laborales y amparos en los que el Titular de la Secretaría de Gobierno sea parte. - Elaborar la contestación de las demandas de acciones de inconstitucionalidad y controversia constitucional promovidas en contra del Secretario y remitirlas a la autoridad jurisdiccional correspondiente. - Elaborar la contestación de las demandas en los juicios de amparo donde él, Secretario de Gobierno, y	

el Director General de Asuntos Jurídicos, sean señalados como terceros perjudicados.	
- Elaborar la contestación de las demandas que en materia administrativa, penal o civil, sea parte demandada, el Secretario de Gobierno; y remitirlas a la autoridad judicial correspondiente. - Elaborar e interponer las demandas en que sea parte actora el Secretario de Gobierno. - Recibir escritos de quejas en contra de servidores públicos de la Secretaría de Gobierno e iniciar y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa. - Proporcionar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que forman parte de la Secretaría de Gobierno, cuando así lo soliciten, en asuntos de carácter civil, penal, laboral y administrativo. - Tramitar la certificación de copias de documentos que se encuentren en el archivo de la Secretaría de Gobierno, previa solicitud de autoridad debidamente fundada y motivada. - Entregar trimestralmente a la Unidad de Apoyo Administrativo, Legalización y Enlace de Acceso a la Información Pública un informe pormenorizado de las actividades relevantes realizadas por el Departamento. - Las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Director General.	
Periódicas Rendir informes mensuales al Director General.	
Renovar y depurar el archivo de actividades realizadas.	
Eventuales Asistir a reuniones oficiales y audiencias.	
Las demás que delegue el Director General.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	Conocimientos jurídico-administrativos
Experiencia	Tres años de experiencia.
Características para ocupar el puesto	Capacidad para organización, alto sentido de responsabilidad y discreción, trato cordial, liderazgo, facilidad de palabra, iniciativa, manejo de conflictos, capacidad para tomar decisiones, capacidad de negociación.

Unidad de Apoyo Administrativo, Legalización y Enlace de Acceso a la Información Pública

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, legalización y Enlace de Acceso a la Información Pública
Área de adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
Reporta	Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
Supervisa	1 Oficial de partes 1 Archivo 3 Secretarías 2 Intendentes 3 Choferes 2 Auxiliares
Contatos Internos	
Con	Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
Para	- Firmar los documentos que se van a certificar, legalizar, apostillar y exhortos. - Acordar asuntos relacionados con el ámbito de competencia.

Unidades Administrativas que integran la Dirección General.	Notificar información relacionada con el personal adscrito a la Dirección General.
Contatos Externos	
Con	Para
Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	Acordar asuntos relacionados con los recursos humanos, servicios generales y recursos materiales
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno	Proporcionar información mínima de oficio que conforme al ámbito de competencia le corresponda a la Dirección General.
Tribunal Superior de Justicia	Legalizar los exhortos.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Iniciar, vigilar y supervisar el proceso de legalización y formalización de firmas autógrafas de funcionarios estatales y municipales; y a quienes tienen encomendada la fe pública; gestionar, suministrar y controlar los recursos materiales y requerimientos de servicios generales de la Dirección General; así como, tramitar viáticos, comisiones y gastos de camino.	
Atender las solicitudes de acceso a la información que por ámbito de competencia le corresponda a la Dirección General.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento conforme a las normas y políticas establecidas por el Director General. - Llevar el registro y control de firmas autógrafas de los servidores públicos estatales y municipales, de autoridades de las diversas instituciones académicas públicas y privadas del Estado y a quienes esté encomendada la fe pública. - Tramitar la legalización y apostillamiento de las firmas de los documentos que expidan los servidores públicos estatales, municipales, autoridades de las diversas instituciones académicas del Estado con autorización o reconocimiento de validez oficial y funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública. - Gestionar, suministrar y controlar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de los Departamentos que integran la Dirección General - Controlar la asistencia, permisos, licencias médicas e incapacidades del personal. - Captar, procesar y realizar los informes quincenales y mensuales de las actividades de los Departamentos que integran la Dirección General para remitirlos a la Secretaría Técnica de la Secretaría. - Legalizar los exhortos de autoridades administrativas o judiciales, en que así se exige la intervención del Poder Ejecutivo. - Establecer y supervisar una Oficina de Partes que se encargará de recibir toda la correspondencia, clasificándola y registrándola en un libro autorizado en el que se haga constar la fecha, hora de recepción, procedencia y asunto de cada uno de los documentos, entregando de inmediato a la Secretaría Particular con el objeto de llevar un control estricto de las mismas y computar los términos respectivos cuando fueren necesarios. - Tramitar y gestionar ante la Dirección General de Administración altas y bajas; así como pagos de sueldos, viáticos, comisiones y gastos de camino del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. - Elaborar con el apoyo de las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección General, el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, una vez concluidos se turnará a la Dirección General de Administración. - Informar mensualmente al Director General de las actividades realizadas por el Departamento; y el avance de los asuntos en atención. - Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes que canalice la Unidad de Acceso a la Información que sean competencia de la Dirección General. - Concentrar y mantener actualizada la información trimestralmente que generan los departamentos que integran a la Dirección General, para en su caso, incluirlas en el Boletín de Información Pública, así como también a la Secretaría Técnica. - Asesorar y auxiliar a los Departamentos que integran la Dirección General, en materia de información pública para que se dé respuesta fundada y motivada a las solicitudes que sean dirigidas a la Dirección General conforme al ámbito de competencia, así como la debida integración de sus expedientes - Controlar y evaluar los asuntos del Departamento. - Las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Director General.	
Periódicas Asistir a reuniones oficiales que por ámbito de competencia le corresponda a la Dirección General.	
Rendir los informes correspondientes al Director General y a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.	
Eventuales Presentar los reportes e informes requeridos de su área	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad	Contar preferentemente con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.
Conocimientos	Conocimientos jurídico-administrativos.
Experiencia	Tres años de experiencia.
Características para ocupar el puesto	- Capacidad para organización. - Capacidad para dirigir al personal. - Alto sentido de responsabilidad y discreción. - Trato Cordial. - Liderazgo. - Facilidad de palabra. - Iniciativa. - Actitud de servicio. - Sensibilidad para el buen trato del personal y atención a la ciudadanía.

Dirección del Archivo General de Notarías

I) Datos Generales

Nombre del puesto: Director del Archivo General de Notarías	
Área de adscripción: Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco	
Reporta: C. Secretario de Gobierno y Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno	
Supervisa: Enlace y Jefes de departamento	
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Secretario de Gobierno	- Comunicar por escrito las irregularidades que existieren en los protocolos y, en su caso, en los apéndices e índices para su cierre y custodia
	- Celebrar, previo acuerdo del Secretario y del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, convenios para acrecentar, conservar y difundir el Acervo Documental del Archivo.
	- Rendir los informes que le solicite la Secretaría de Gobierno.
	- Integrar el jurado para el examen de aspirante a Notario, a solicitud de la Secretaría de Gobierno, el Director del Archivo General de Notarías.
	- Proponer para su resolución por el ejecutivo del Estado con la intervención de la Secretaría de Gobierno, los nombramientos y remociones del personal de la dirección
- Director General de Asuntos Jurídicos	- Recibir los libros firmados y sellados, los protocolos en blanco autorizados en su primera y última páginas y enviar las copias de los documentos necesarios para la integración del expediente de cada Notario.
	- Consultar la autorización de la extracción del protocolo que corresponda, para la autorización definitiva de las actas o escrituras que se hayan firmado oportunamente conforme a la Ley del Notariado en vigor y que hayan sido previamente autorizadas por el Notario, cuyos protocolos se encuentren en guarda en el Archivo General de Notarías del Estado de Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS:	
Con:	Para:
- Colegio de Notarios del Estado de Tabasco y Notarios en general	- Coadyuvar en todo lo concerniente a la función Notarial.
	- Turnar copia del escrito, para su conocimiento de las irregularidades que existieren en los protocolos y, en su caso, en los apéndices e índices para su cierre y custodia.
	- Para todo lo conducente de acuerdo a la Ley del Notariado del Estado de Tabasco. Eventos y actos en los que se acuerde.
	- Solicitar por oficio el depósito a los notarios que no cumplan con la obligación de entregar al Archivo los libros cerrados del protocolo a su cargo, en el término que lo marca la ley, en un plazo que no exceda de quince días.
- Público en general	- Expedir a petición de los Notarios o de los interesados, cuando proceda legalmente y previa solicitud formulada por escrito, así como hecho el pago fiscal respectivo, los testimonios o copias certificadas de las actas o escrituras que obren asentadas en los libros de protocolo en guarda. Los solicitantes deben acreditar su interés jurídico, siendo suficiente el refrendo de un Notario en su solicitud para que se considere acreditado.
- Consejería Jurídica	- Para cuestiones de índole jurídica, validación de proyecto de reglamento interno, y las demás que afecten lo relativo al área jurídica del Archivo General de Notarías.
- Poder legislativo	- Expedir por mandato de autoridad competente copias certificadas o testimonios de las actas o escrituras que obren asentadas en los libros de protocolo depositados.
	- Certificar la documentación solicitada por autoridades administrativas y legislativas, así como de los particulares que acrediten su interés legítimo, estos últimos previos pagos de los derechos correspondientes, y que estén en custodia del Archivo.
- Instituto Registral del Estado de Tabasco	- Supervisar los testamentos ológrafos o los que en su caso queden en resguardo por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Ayuntamientos	- Tener actualizada una lista de los testamentos que fueron enviados a municipios, para así poder darle la información al público que los solicite personalmente.
- Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.	- Enviar cuando así lo soliciten, la plantilla actualizada de registros de testamentos, girando instrucciones al área de informática.
	- Certificar y sellar los registros asentados en el tomo de Avisos de Testamentos, a efecto de avatar que la información coincide con la registrada en esta Unidad.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Ejercer las atribuciones conferidas al Archivo General de Notarías del Estado de Tabasco, cumplir y hacer cumplir en todo momento las disposiciones que marca el presente documento, evaluación en el desarrollo de las funciones, cambios y modificaciones.	
Descripción Específica	
Permanentes:	
- Habitar en su caso áreas adicionales para el debido resguardo y conservación de los documentos de custodia;	
- Fungir como Visitador Especial de Notarías, previo acuerdo del Ejecutivo;	
- Recibir los protocolos autorizados por el Titular de la Secretaría de Gobierno;	
- Recibir los protocolos para su depósito y expedir constancia de ello al Notario. Turnar los protocolos para su depósito a la Sección de Archivo.	
- Supervisar periódicamente por sí o a través de servidor público de la Secretaría de Gobierno, el estado físico de los libros de su protocolo, practicando al efecto una acta circunstanciada en la que hará notar los pormenores que para el caso corresponda; en los casos que el Ejecutivo del Estado autorizara, previa la solicitud del Notario, para que siga guardando los mismos por un tiempo mayor al previsto en la Ley de la materia;	
- Expedir y reproducir a solicitud de parte interesada, previo pago de los derechos correspondientes, los documentos públicos y privados que obren en los acervos en custodia del archivo.	

- Certificar la documentación solicitada por autoridades, Administrativas y legislativas, así como de los particulares que acrediten su interés legítimo, estos últimos previo pago de los derechos correspondientes, y que estén en custodia del Archivo.
- Certificar de ser exactas, las razones que el Notario manifieste para el cierre de cada libro, autorizándolo con su sello y firma; devolver el libro o juego de libros al notario conforme a las disposiciones de la ley del notariado en vigor y del reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio en su capítulo X.
- Revisar que los libros cumplan con todos y cada uno de los requisitos en la ley, para su recepción y custodia definitiva.
- Prever los recursos y las medidas necesarias para la debida conservación de los documentos en custodia, procurando la utilización de medios, técnicas o procedimientos adecuados para tal fin. Esta función dispondrá al conducente, cuando se trate de los libros del protocolo, que en su caso, previa autorización del Ejecutivo estuviere bajo el resguardo de los titulares de las notarías;
- Utilizar en sus actuaciones el sello oficial del Archivo General de Notarías, en los términos dispuestos en la Ley del Notariado;
- Dirigir y supervisar el trabajo del Archivo, atendiendo sus trámites administrativos; y las demás que le confieran las leyes o le asigne el superior jerárquico, o General, d
Periódicas:
- Rendir un informe a la Secretaría de Gobierno, cuando sea requerido.
- Coordinar y aprobar los proyectos de gasto corriente e inversión para la integración del presupuesto de la Dirección del Archivo General de Notarías, con los registros y controles presupuestales que señale la Dirección General de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
- Coordinar y Aprobar los estudios necesarios sobre el análisis de puestos, política de sueldos, salarios e incentivos, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría de Gobierno. Visitas a las Notarías y archivos en los municipios.
- Asistir a congresos, jornadas, talleres, reuniones, de Archivos de Notarías, Colegio de Notarios y todo lo concerniente a cuestión notarial.
- Solicitar por oficio el depósito a los notarios que no cumplan con la obligación de entregar al Archivo los libros cerrados del protocolo a su cargo, en el término que lo marca la ley, en un plazo que no exceda de quince días.
Eventuales:
- Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo del Registro Nacional de Avisos de Testamento, organizadas por la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.
- Asistir a reuniones de carácter notarial a nivel Internacional, Nacional o Estatal, cuando así sea requerido en materia de avances, informes, reformas, etc. Asistir a eventos y actos cívicos del Gobierno del Estado.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Lic. en Derecho, titulado.
Conocimientos:	Jurídicos, Administrativos
Experiencia:	Experiencia en cargos directivos, capacidad de organización y conocimiento de la actividad notarial.
Características para ocupar el puesto:	Profesionista en el área del Derecho, capacidad de organización y conocimiento del quehacer notarial, actitud de servicio, liderazgo, honestidad, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, excelente relación con el sector notarial en Tabasco, sector público y sociedad en general.

Departamento de Enlace Notarial

I) Datos Generales

Nombre del puesto: Departamento de Enlace Notarial	
Área de adscripción: Enlace Notarial	
Reporta: Director del Archivo General de Notarías	
Supervisa: Asistente	
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Control de registro e información	- Elaboración y actualización de base de datos.
	- Solicitar inventario de libros y apéndices, para archivar en el expediente de la Notaría.
	- Entregar los protocolos al Notario, una vez autorizados.
	- Recibir las solicitudes de préstamo de Protocolos para revalidación de escrituras y entregarlos al Notario solicitante;
- Departamento de archivo	- Recibir para su inutilización previa acta los sellos que se hayan deteriorados, alterado o aparecido después de su extravió, así como los que no cumplan con los requisitos previstos en la ley y su reglamento.
	- Concluir con la revisión en tiempo y forma por el plazo previsto por la ley y su reglamento, los expedientes, manuscritos, libros, folios y demás que deban custodiarse en el archivo.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Notarios del Estado de Tabasco	- Solicitar información respecto a la hoja de datos personales; Copia del aviso de iniciación, suspensión temporal o conclusión de actividades; Actas relativas a depósito o destrucción de sellos de Notario; Registro de su firma y sello de autorizar; Avisos de reposición, extravió, robo o destrucción de sello, previa acta que se levante, misma que quedará registrada en el Archivo; y Los demás documentos relativos al Notario y a su actuación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos	- Solicitar en coordinación con el Titular de la Dirección las copias a que se refieren las fracciones II, III, IV, V, y VI del artículo que antecede, que serán enviadas al Archivo General de Notarías por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Elaboración y actualización del Libro de Registro de Notarías, Expediente personal de cada Notario y expediente de cada Notaría.	
Descripción Específica	
Permanentes:	
- Mantener clasificadas por municipio y por número, las notarías del Estado, con indicación de su ubicación: calle, número, zona o colonia y teléfono, así como los nombres de su titular y adscritos o sustitutos, en su caso y ordenar alfabéticamente con base en los datos del apellido paterno de cada Notario, su nombre completo, clase de su nombramiento, el número de su notaría y adscripción de la misma.	

Llevar un libro que se denominará "LIBRO DE REGISTRO DE NOTARIOS", que contendrá la relación cronológica de los notarios y de los suplentes que hayan tenido y vayan teniendo a su cargo la notaría, a partir de su iniciación; al margen del mismo se anotará la fecha de cada cambio y en el centro de la hoja el nombre de quien tenga a su cargo la notaría; el carácter con que la atiende y los demás datos que se estime conveniente anotar. Tomar razón de cada uno de los "FIAT'S" expedidos por el Titular del Poder Ejecutivo, sellos, firmas, los cambios de adscripción transitorios o permanentes, convenios de suplencia, así como las licencias que a cada Notario se hayan concedido, amonestaciones, suspensiones, inhabilitaciones y separación definitiva impuesta.

Archivar en el expediente personal de cada Notario, se archivarán:

- Hoja de datos personales.
- Copia de la documentación previa a su nombramiento;
- Copia de su nombramiento o Fiat, copias de la fianza otorgada y del acta de protesta;
- Periódico Oficial del Estado en el que se publique el nombramiento, convenios de suplencia, cesación, y los demás que tengan relación con la función notarial;
- Copia del aviso de iniciación, suspensión temporal o conclusión de actividades;
- Actas relativas a depósito o destrucción de sellos de Notario y registro de su firma y sello de autorizar;

Avisos de reposición, extravío, robo o destrucción de sello, previa acta que se levante, misma que quedará registrada en el Archivo; y Los demás documentos relativos al Notario y a su actuación y mantener al día la hoja de datos personales contendrá la información a que se refiere el artículo anterior. Solicitar en coordinación con el Titular de la Dirección las copias a que se refieren las fracciones II, III, IV, V, y VI del artículo que antecede, que serán enviadas al Archivo General de Notarías por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Enlace con Notarios para que estos proporcionen oportunamente la información a que se refieren las fracciones I, VII, VIII, IX y X.

Registrar las patentes fiat, así como los convenios de asociaciones, permuta y a suplencia celebrada entre notarios y elaborar tarjeta informativa al titular de la información respecto a avances, actualizaciones de datos y formación de los expedientes y archivar en el expediente de la notaría el recibo firmado por el notario de los libros firmados y sellados por el servidor público competente de la Secretaría de Gobierno y el acta de visita de inspección y avisos de cambio de domicilio.

En coordinación con el departamento de Archivo:

Entregar los protocolos al Notario, una vez autorizados, haciendo la anotación correspondiente a la fecha de su entrega y recibir las solicitudes de préstamo de Protocolos para revalidación de escrituras y entregárselas al

Notario solicitante, previa autorización del C. Director y recibir para su inutilización previa acta los sellos que se hayan deteriorados, alterado o aparecido después de su extravío, así como los que no cumplan con los requisitos previstos en la ley y su reglamento. Concluir con la revisión en tiempo y forma por el plazo previsto por la ley y su reglamento, los expedientes, manuscritos, libros, folios y demás que deban custodiarse en el archivo y registrar las patentes Fiat, así como los convenios de asociaciones, permutas y suplencia celebrada entre notarios.

Periódicas:

Solicitar al departamento de archivo actualización de inventarios de libros y apéndices, para anexar al expediente de la notaría.

Eventuales:

Asistir a actos o eventos convocados por el colegio de Notarios en suplencia o con Director del Archivo General de Notarías.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Lic. en Derecho.
Conocimientos:	Leyes, notariales, archivo y documentación, elaboración de expedientes, integración y control de documentos, supervisión.
Experiencia:	1 año a 2 en área similar
Características para ocupar el puesto:	Excelente presentación y comunicación, trato amable, organización.

Departamento de Informática

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento Informática
Área de adscripción:	Informática
Reporta:	Director del Archivo General de Notarías
Supervisa:	Jefes de área y secretaria
Contatos Internos:	
Con:	Para:
- Las áreas que integran la Dirección	- El registro y seguimiento de la información para elaboración de informes cuatrimestrales.
- Director del Archivo General de Notarías	- Elaborar, imprimir y compilar documentos solicitados.
	- Elaborar oficios o tarjetas al Gobernador, Secretario de Gobierno, funcionarios, y Notarios.
- Enlace Administrativo	- Generar información regular al Director sobre los avances obtenidos en la captura y trámites ingresados
	- Solicitar consumibles, y material necesario para el desarrollo de funciones y mantenimiento de equipo, reporte de fallas o desperfectos a fin de canalizarlos para su reparación y proporcionar la información requerida para enviar a la Unidad de Acceso a la Información de Acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Departamento de Archivo y Jurídico	- Apoyar en el diseño de formatos de registro de información.
- Enlace Notarial	- Recabar diariamente la información de los trámites ingresados, para su control estadístico.
	- Supervisión y control de la captura en la plantilla de aviso de testamentos.
	- Apoyar en la elaboración y diseño de bases de datos y captura, para registro de Directorios de Notarios y Gobierno, configuración y diseño.
	- Capturar el libro de registro de notarios.
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Secretaría Técnica de la Secretaría de Gobierno	- Proporcionar la Información necesaria para el diseño de los programas sectoriales del Programa Estatal de Desarrollo, los informes cuatrimestrales generados por esta Dirección y respecto al diseño e información para la página web de esta Secretaría y cualquier otro documento solicitado por esta Secretaría.
- Jefe del departamento de del Registro Nacional de Avisos de Testamentos.	- Enviar a esta unidad vía correo electrónico, la plantilla de registro de avisos de testamento. Implementar el Sistema Estatal de Registro de Avisos de Testamentos.
- Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	- Elaboración de Manuales, Formatos de descripción de puestos.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar y controlar las labores de procedimiento de información y mantener actualizado los sistemas de información requeridos por la Dirección, operación administrativa y técnica, a través de la creación del libro digital, a efecto de crear una base de datos de búsqueda rápida de consulta digital de acceso restringido.
Descripción Específica
Permanentes: - Elaborar de acuerdo a las indicaciones del Titular, los informes que tenga que rendir solicitados por la Secretaría de Gobierno, de acuerdo al art. 24, fracción IX del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio. - Controlar y resguardar la clave de acceso al Registro Nacional de Avisos de Testamentos para Búsquedas de Testamento a nivel Nacional. - Realizar las búsquedas de disposiciones testamentarias en la base de datos del Registro Nacional de Avisos de Testamento con la clave asignada. - Elaborar en coordinación con los departamentos Jurídico y Archivo de los registros especial de testamentos que autoricen los notarios, registro de avisos preventivos relativos al otorgamiento de escrituras o actas notariales, registro de patentes de notarios, sellos, firmas de estos, convenios de suplencia que celebren, nombramientos, licencias, suspensiones, inhabilitaciones, y cancelaciones impuestas a los Notarios, así como cambios de adscripción. De acuerdo al art. 24, fracción VI y VII del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio. - Recabar la información de los avisos, solicitudes y trámites ingresados, para la elaboración de los reportes estadísticos y llevar control de la información mensual y semanal, registrada en el área de recepción, archivo y jurídico, respecto a los ingresos de avisos notariales, solicitudes de búsquedas o copias certificadas, trámites etc., para elaboración de reportes al Director. - Control de las claves de acceso y revisión e impresión de los correos electrónicos del Titular y de la Dirección. - Corregir, uniformar y previo acuerdo con el Director, la redacción y presentación de los informes preliminares, así como los documentos que indique el Director. - Apoyar en la elaboración de los formatos de registros de información de cada una de las áreas de la Dirección. - Supervisar la captura de datos de los avisos de testamentos, para actualización plantilla correspondiente, a efecto de enviar al Registro Nacional de Testamentos. - Elaborar y actualizar las bases de datos de los Directorios de Notarios de Tabasco, Funcionarios Públicos, Medios de comunicación, con el fin de remitir correspondencia cuando sea necesario. Impresiones de documentos solicitados por el Director. - Imprimir correspondencia en volumen a Notarios, oficios, tarjetas, etc. - Resguardar información. - Configurar la información para elaboración de los manuales de organización, procedimientos, formatos descriptivos de los puestos, de acuerdo a cada una de las áreas. - Mantener actualizada la información de la Dirección, realizar todas aquellas funciones que le asigne el Director. - Coordinarse con el Sistema Nacional de Avisos de Testamentos, para el envío de la plantilla. - Recabar semanalmente información de los trámites ingresados por los departamentos de Archivo, Jurídico, recepción, informática, relaciones Públicas y Secretaría particular, para entrega de reportes semanales de información al C. Director. - Obtención de datos estadísticos de las solicitudes, documentos tramitados, avisos notariales y protocolos en existencia, para la posterior elaboración del informe. - Análisis de los datos obtenidos de las demás áreas en especial de jurídico, archivo y recepción, en términos estadísticos. - Diseño del formato para la elaboración de los informes cuatrimestrales. - Corregir, uniformar y previo acuerdo con el Director, la redacción y presentación de los informes preliminares, así como los documentos que indique el Director. - Colaborar con las demás áreas en el diseño de formatos para registro y control de información, resguardo y control de los mismos. - Mantener un archivo impreso de la documentación a cargo del área de informática. - Supervisión de la captura de los datos de los avisos de testamentos en la plantilla correspondiente. - Resguardar, respaldar, controlar y registrar material recibido y generado, como son Cd, diskettes, memorias USB, Discos Duros, etc. - Dar respuesta a los mensajes por correo electrónico del Titular y de la Dirección, por instrucciones del Titular. - Respalda y resguardar información generada por la toda la Dirección. - Impresiones de documentos solicitados por el Director. - Impresión de correspondencia. - Actualización de Directorios, Notarios de Tabasco, Funcionarios Públicos, Medios de comunicación, en coordinación con el área de Relaciones Públicas, con el fin de remitir correspondencia cuando sea necesario. - Consultas de información vía internet. - Monitorear correo electrónico de la Dirección Archivo General de Notarías. - Impresión diaria de síntesis informativa. - Mantener actualizada la información de la Dirección, realizar todas aquellas funciones que le asigne el Director. - Asesorar, orientar y prestar apoyo al personal en el manejo de los equipos y sistemas de información y proponer alternativas de capacitación para funcionarios de la Dirección. - Supervisar y dar informes al encargado de soporte y control de redes, respecto al funcionamiento y necesidades de mantenimiento de los equipos de cómputo de los equipos. Periódicas: - Colaborar en la elaboración de la página web de la Secretaría de Gobierno, en relación al espacio de esta Dirección. - Enviar la documentación necesaria a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Gobierno para la página web. - Elaborar informes cuatrimestrales, con datos generados por todas las áreas, en coordinación con el titular, para entregar a la Secretaría de Gobierno y Gobernador del Estado.

- Aplicar arcos de los fondos revolventes, a las unidades a las unidades administrativas que lo tengan asignados;
- Integrar los resultados del programa trimestral de autoevaluación;
- Revisar y validar el cierre de ejercicio presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría;
- Generar y proporcionar información financiera, programática y presupuestal para la toma de decisiones del superior jerárquico; y
- Mantener actualizado los formatos del programa Entrega-Recepción, en lo relativo a la información a cargo de esta Dirección.

Departamento de Recursos Financieros

Objetivo: Prever, planear, organizar y distribuir el pago por las funciones realizadas por la Dirección General de Administración para controlar y generar información oportuna.

Funciones:

- Prever, planear, organizar y distribuir los recursos financieros de las percepciones de los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno.
- Llevar el control de los recursos financieros, conciliando los saldos de las diferentes cuentas.
- Gestión y control de los requerimientos de combustible de la Secretaría de Gobierno.
- Efectuar los pagos que correspondan sobre la base de la documentación que cumpla con los requisitos fiscales, disponibilidad presupuestal, financiera y autorización correspondiente a proveedores, prestadores de servicio y reembolso del fondo revolvente.
- Mantener actualizado los formatos del programa Entrega-Recepción, en lo relativo a la información a cargo de este Departamento;
- Proporcionar informes periódicos a la Dirección Financiera.
- Establecer un sistema de control de la elaboración de órdenes de pago, anexando la documentación comprobatoria correspondiente, turnándolas de manera oportuna al Departamento de Contabilidad;
- Las demás que le asigne la Dirección Financiera.

Departamento de Control Presupuestal

Objetivo: Prever, planear, organizar, integrar y controlar el Presupuesto autorizado a la Secretaría de Gobierno conciliando cifras y generando información veraz y oportuna.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, conforme a las normas y políticas dictadas por la Dirección;
- Recepcionar la documentación de solicitud de verificación presupuestal;
- Controlar el presupuesto asignado para gasto corriente e inversión mediante la elaboración de órdenes de pagos por diversos conceptos, proyectos y partidas;
- Diseñar e instrumentar propuestas de acciones, procedimientos y sistemas que sean autorizados por la Dirección;
- Participar, conjuntamente con la Dirección General, las dos Direcciones y los demás departamentos en la elaboración de los programas, presupuestos y evaluaciones;
- Revisar y controlar la correcta aplicación de las partidas del presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado, conforme a la normatividad establecida;
- Estudiar y proponer a la Dirección General todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar la operación del ejercicio presupuestal del gasto corriente e inversión autorizado;
- Mantener actualizado los formatos del programa Entrega-Recepción, en lo relativo a la información a cargo de este Departamento;
- Registrar y dar seguimiento a los proyectos de inversión autorizados a la Secretaría;
- Realizar mensualmente la conciliación presupuestal con la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Realizar trimestralmente con la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Planeación, la Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Contraloría, la Autoevaluación Trimestral del Presupuesto del Gasto;
- Proporcionar mensualmente al área de contabilidad, el estado presupuestal del gasto corriente e inversión;
- Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización para la ampliación y transferencia de recursos que afecten el presupuesto;
- Clasificar y resguardar la documentación original relativa a su Departamento con motivo de la afectación del presupuesto;
- Elaborar el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos de inversión;
- Capturar mediante sistema automatizado las órdenes de pagos para comprometerlas presupuestalmente, verificando que las claves programáticas que se afecten cuenten con suficiencia presupuestal para evitar sobregiros;

- Generar reportes programados de gasto público para efecto de conocer, informar o analizar sobre la situación presupuestal que guardan las unidades administrativas en cuanto al presupuesto autorizado, comprometido, ejercido y saldo;
- Informar que todas las claves programáticas, al momento de ser afectada, acusen insuficiencia presupuestal, generando el reporte de cardex correspondiente de los movimientos presupuestales comprometidos en dichas claves para efecto de análisis y conciliación, en su caso, con la unidad administrativa para que se procure la suficiencia presupuestal de la misma mediante transferencia;
- Clasificar y resguardar toda la documentación relativa a ampliaciones, reducciones y transferencias que afecten al presupuesto de egresos de gasto corriente e inversión;
- Mantener actualizado el sistema de control presupuestal considerando el presupuesto de egresos inicial autorizado, las ampliaciones, las reducciones y las transferencias realizadas al presupuesto de egresos;
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre los avances de las acciones desarrolladas por el Departamento por lo menos cada quincena; y
- Realizar todas las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne la Dirección.

Departamento de Contabilidad

Objetivo: Planear, organizar, integrar y registrar la información generada por las funciones de la Dirección General de Administración para generar los estados financieros mensuales y anuales en tiempo y forma.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, conforme a las normas y políticas dictadas por la Dirección General;
- Controlar el flujo de las órdenes de pagos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- Registrar y contabilizar adecuada y oportunamente todas las operaciones del ejercicio presupuestal de egresos y generar el resumen mensual de operaciones para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de Contraloría;
- Recepcionar las órdenes de pagos de gasto corriente e inversión que las distintas unidades administrativas tramitan para la comprobación de los recursos que le son ministrados, conforme a su presupuesto autorizado y verificando que la documentación presentada este debidamente ordenada y completa;
- Integrar expedientes para archivar y controlar las relaciones mediante las cuales las unidades administrativas tramitan sus órdenes de pagos;
- Conciliar mensualmente con la Secretaría de Administración y Finanzas el ejercicio del presupuesto;
- Revisar y validar la captura, el registro y el asiento de la información financiera y presupuestal conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar, controlar y resguardar las pólizas contables de las operaciones realizadas en la Dirección;
- Generar relaciones de órdenes de pagos de las unidades administrativas que cumplen con las normas y lineamientos para el ejercicio del gasto, que se turnarán al departamento de Recursos Financieros para efecto de comprobación;
- Integrar expedientes para archivar y controlar las relaciones de órdenes de pagos tramitadas;
- Formular mensualmente los Estados Financieros;
- Llevar el control de los descuentos por retenciones a favor de terceros que surgen como consecuencias del pago de las nóminas del personal, así como las de honorarios y arrendamientos, los cuales se declaran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Preparar el informe de la Cuenta Pública de las actividades correspondiente a la Secretaría dentro del tiempo marcado por la ley;
- Llevar un control contable de todas las operaciones financieras realizadas en el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado;
- Mantener actualizado el sistema contable registrando todas las operaciones que se generen en esta Secretaría;
- Participar en la autoevaluación trimestral con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Proporcionar la documentación original a los órganos fiscalizadores para su revisión y verificación;
- Diseñar e instrumentar procedimientos y sistemas tendientes a mejorar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad de la Secretaría;
- Formular el informe de evaluación del cumplimiento de metas y ejercicio presupuestal conjuntamente con el Departamento de Control Presupuestal;
- Proponer a la Dirección General todas aquellas acciones procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el desempeño de las actividades del departamento; y
- Realizar todas las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne la Dirección.

- Recepcionar la documentación que acredita el gasto de inversión y que se presenta para su pago, según su naturaleza y cumplimiento de requisitos;
- Revisar que la documentación relativa al ejercicio de recursos de gasto inversión reúna los requisitos de control interno;
- Enviar para firma de Visto Bueno del titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, las órdenes de pago que afecten a las partidas de carácter mixto y centralizadas;
- Elaborar las pólizas de diario de las órdenes de pago enviadas a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Clasificar y resguardar la documentación original relativa al gasto corriente e inversión, tramitada mediante orden de pago y ministración de recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas y con motivo del ejercicio del presupuesto;
- Proporcionar la documentación que se encuentre archivada referente al gasto de inversión, cuando lo soliciten las autoridades competentes para su revisión y/o verificación;
- Mantener actualizado los formatos del programa Entrega-Recepción, en lo relativo a la información a cargo de este Departamento;
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre los avances de las acciones desarrolladas por el departamento por lo menos cada quincena; y
- Realizar todas las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne la Dirección.

Dirección Operativa

Objetivo: Organizar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el proceso administrativo para la contratación de recursos humanos, materiales y de servicios de la Secretaría de Gobierno, informando en tiempo y forma a la Dirección General de Administración de las acciones realizadas.

Funciones:

- Organizar y controlar las actividades de la Dirección conforme a las normas y políticas establecidas por su superior jerárquico;
- Auxiliar a su superior jerárquico en todas las actividades encaminadas a proporcionar eficientemente el apoyo administrativo que requieren las operaciones de la Secretaría;
- Elaborar y actualizar los padrones de proveedores y de prestadores de servicios;
- Elaborar, tramitar y controlar los contratos de prestación de servicios previa autorización del superior jerárquico de conformidad con la normatividad dictada por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Cumplir y vigilar la observancia de la normatividad vigente en materia de suministro de servicios y adquisición de bienes muebles;
- Elaborar y supervisar los trámites de los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Tramitar y supervisar la dotación de los recursos materiales, equipo informático, de oficina y consumibles; los servicios del archivo y correspondencia, los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de transporte;
- Supervisar el adecuado funcionamiento y operación del almacén general de la Secretaría;
- Establecer y vigilar el sistema de control de inventarios de bienes de la Secretaría;
- Propiciar el cumplimiento y observancia de las normas, políticas, procedimientos y las medidas de austeridad, racionalidad y mejor aprovechamiento de los recursos materiales de la Secretaría;
- Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de esta Unidad Administrativa;
- Mantener actualizados los formatos del programa entrega-recepción, en lo relativo a la información a cargo de esta Dirección;
- Estudiar y proponer a su superior jerárquico, todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el suministro y control de materiales; y
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría.

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo: Establecer un sistema de control sobre los procesos de alta, baja, cambio de adscripción e incidencias de recursos humanos de la Secretaría de Gobierno, procesando la información conciliada con la Subsecretaría de Administración para que se generen los pagos correspondientes de manera oportuna.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, conforme a las normas y políticas dictadas por la Dirección;
- Organizar y ejercer los controles necesarios de los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con las normas y políticas establecidas por la Dirección;
- Registrar, controlar y tramitar ante la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración todos los movimientos del personal de la Secretaría: altas por nuevo ingreso, reingreso, cambios de adscripción, promociones, reanudación,

interinato, re categorización, prórroga, reclasificación de los servidores públicos, descuentos por falta y retardos, las bajas por renunciaciones, por convenir al servicio, por abandono de empleo, por defunción, por jubilación, por suspensión temporal, por terminación de contrato o por conclusión de obra, etc.;

- Controlar la asistencia del personal, aplicar las medidas disciplinarias y sanciones que procedan, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración;
- Registro y control permanente de las plantillas de personal de las distintas direcciones dependientes de la Secretaría (Nómina Ejecutiva y Honorarios por Contrato);
- Tramitar, registrar y controlar las licencias con goce de sueldo, sin goce de sueldo, por enfermedad, por gravedad para cargos de elección popular, comisiones sindicales, de los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno, ante las autoridades competentes;
- Integrar eficientemente los expedientes de los servidores públicos de la Secretaría;
- Gestionar el otorgamiento de incentivos monetarios adicionales a los sueldos básicos, para motivar la iniciativa y mejor logro de objetivos;
- Control y registro de las pólizas de seguros anual, asignadas al personal de base de las distintas direcciones, para su envío a autorización a la Subsecretaría de Administración y Finanzas;
- Proporcionar diversos servicios de apoyo para satisfacer las necesidades de los trabajadores que laboran en la Secretaría, para ayudarle en problemas relacionados de su seguridad y bienestar personal (Credenciales de servidor público, corrección de R.F.C., fechas de altas y trámites de créditos FONACOT, etc.);
- Integrar y solicitar la autorización ante la Dirección General de Administración de la plantilla de personal de la Secretaría;
- Revisar en forma quincenal la conformación de las nóminas de sueldos;
- Elaborar la relación del personal de nuevo ingreso y del que causa baja;
- Realizar la tabulación quincenal del total de la nómina para su envío al banco y posterior ensobrada según corresponda;
- Elaborar el costo anual de todas las plazas y por cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- Controlar la asistencia del personal de la Dirección Administrativa y elaborar el reporte quincenal de incidencias del personal de la Secretaría;
- Practicar verificaciones físicas del personal de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Difundir entre el personal los cursos de Capacitación y Circulares que envía a esta Secretaría, la Dirección General de Administración;
- Participar en la elaboración del programa presupuesto anual y las evaluaciones trimestrales;
- Estudiar y proponer a la Dirección las acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el desempeño de las actividades del departamento;
- Mantener actualizado los formatos del programa Entrega-Recepción, en lo relativo a la información a cargo de este Departamento;
- Codificación de la nómina quincenal e informar al Departamento de Control Presupuestal y de Contabilidad, para su registro correspondiente.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre los avances de las acciones desarrolladas por el departamento y proponer las medidas correctivas a las desviaciones detectadas por lo menos cada quincena; y
- Desempeñar las demás funciones que le encomiende el titular de la Dirección.

Departamento de Recursos Materiales

Objetivo: Planear, organizar, operar y controlar los procesos administrativos para la adquisición de bienes y servicios solicitados a la Dirección General de Administración, para satisfacer los requerimientos sobre la base de la suficiencia presupuestal.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, conforme a las normas y políticas dictadas por el Jefe de Unidad o Departamento y de acuerdo a los lineamientos para el ejercicio del presupuesto;
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Gobierno;
- Organizar y suministrar los recursos materiales y equipos diversos que requieren las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, tomando los diversos requerimientos al área de almacén o adquiriendo el material de forma directa;
- Realizar las adquisiciones de materiales y equipos diversos, a través del subcomité de compras o en forma directa, notificando por escrito previamente a sus integrantes;
- Controlar el inventario de almacén, a través de registros automatizados de entradas y salidas de materiales y equipos diversos adquiridos;
- Estudiar y proponer a la Dirección todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar las adquisiciones, agilizar el suministro y control de las mismas;
- Prever, organizar y controlar los cursos de capacitación para el personal asignado a la Secretaría de Gobierno, en coordinación con la Dirección Operativa.

- Proveer de la información oportuna que requiera la Dirección.
- Mantener actualizado los formatos del programa Entrega-Recepción, en lo relativo a la información a cargo de este Departamento;
- Realizar todas las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne la Dirección.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo: Planear, organizar y dotar de los servicios sobre el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles solicitados a la Dirección General de Administración, efectuados sobre la base de la suficiencia presupuestal para satisfacer la mayor demanda en tiempo y forma.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, conforme a las normas y políticas dictadas por la Dirección General de Administración;
- Implementar, organizar y controlar los recursos presupuestales, materiales y humanos asignados, conforme a las normas y políticas establecidas por la Dirección General de Administración;
- Tramitar y solicitar ante la Dirección General de Administración todos los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades;
- Prevenir, conservar y mantener las unidades motrices en perfectas condiciones de limpieza como de operación;
- Implementar un sistema de control de uso de vehículos con fines oficiales;
- Mantener actualizado el padrón vehicular de la Secretaría de Gobierno;
- Mantener actualizado los resguardos vehiculares de la Secretaría de Gobierno;
- Programar el mantenimiento general de los edificios propios de la Secretaría de Gobierno;
- Proporcionar apoyo con el servicio de transporte a todas las unidades administrativas que por la naturaleza de las funciones asignadas lo requieran y no cuenten con equipo de transporte;
- Representar al Director en el Subcomité de Compras de la Secretaría, previo oficio de comisión;
- Proporcionar los servicios de intendencia, así como los servicios generales (plomaría, cerrajería, carpintería, herrería, telefonistas, fumigaciones, rótulos, etc.) que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;
- Programar en coordinación con las unidades administrativas el mantenimiento preventivo del parque vehicular de modelo reciente;
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas la baja de los vehículos cuyo costo de mantenimiento no justifique permanecer en operación;
- Dar de alta, baja o cambio a vehículos oficiales que se encuentren en estacionamientos contratados con este fin;
- Solicitar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas la compra de seguros de cobertura amplia, a través del Departamento de Recursos Materiales, de las unidades motrices que cuenten con ello;
- Mantener actualizado los formatos del programa Entrega-Recepción, en lo relativo a la información a cargo de este Departamento;
- Informar periódicamente a la Dirección General de Administración sobre los avances de las acciones desarrolladas por el departamento por lo menos cada quincena;
- Estudiar y proponer a la Dirección General de Administración todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; y
- Realizar todas las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne la Dirección.

Departamento de Control del Sistema de Inventario

Objetivo: Planear, organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Gobierno.

Funciones:

- Integrar el inventario asignado a cada Unidad Administrativa, mismo que representará parte del padrón de bienes, el cual le será entregado al Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa de manera trimestral siempre y cuando se presenten cambios, derivado de aumento o disminución de activos.
- Concentrar el padrón de bienes debidamente firmados por el Titular de la Unidad Administrativa, Enlace Administrativo y por el Titular de la Dirección Operativa.
- Conciliar el padrón de bienes de la Secretaría con la Dirección de Administración del Patrimonio, de manera semestral.
- Coordinar la recepción de bienes propuestos para baja, siguiendo con los procedimientos determinados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Validará el mantenimiento de los bienes muebles de conformidad con el oficio de requisición de servicios.

Departamento de Contratos de Servicios

Objetivo: Planear, organizar y controlar los contratos de servicios generados para la Secretaría de Gobierno.

Funciones:

- Elaborar los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, siguiendo los parámetros establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y asesorados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recepcionar, ordenar y clasificar la documentación de los arrendadores, que incluya, escritura del bien, poder notarial en su caso, R.F.C., comprobante de pago y órdenes de pago.
- Canalizar de manera mensual al Departamento de Recursos Financieros, los recibos de arrendamientos para que generen su orden de pago.
- Realizar los trámites por solicitud, cancelación o aclaraciones de servicios con que cuenta la Secretaría de Gobierno, como Energía eléctrica, servicio telefónico, agua.
- Verificación de los recibos generados por los suministradores de los servicios de Energía eléctrica, servicio telefónico, agua.
- Recepcionar de manera mensual las bitácoras por servicio telefónico y en caso de incumplimiento, notificar al superior jerárquico.
- Atender las funciones que le asigne su superior jerárquico.

Dirección General de la Defensoría de Oficio

Objetivo: Prestar la asesoría y defensa en materia penal de manera gratuita, con la finalidad de facilitar a los ciudadanos los canales de comunicación que debe establecer para poder realizar su trámite en esa materia.

Funciones:

- La Defensoría de Oficio es una Institución que depende del Ejecutivo del Estado, cuya función primordial consiste en proporcionar servicios de asesoría jurídica, orientación y realizar ante los Tribunales correspondientes la defensa y patrocinio legal de las personas que lo soliciten, preferentemente de aquellos que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar los servicios de un abogado particular.

Dirección General del Registro Civil

Objetivo: Establecer funciones que se desempeñan en la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco, así como de los Departamentos y Áreas que la integran, tomando como base la estructura orgánica y funcional de la misma.

Funciones:

- Planear, coordinar, dirigir, vigilar y controlar lo relacionado al Registro Civil en el Estado;
- Fijar y aplicar las políticas generales en materia de Registro Civil, de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos por el Registro Nacional de Población, el Gobierno del Estado, lo dispuesto en el Código Civil y en este Reglamento;
- Nombrar, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, a los Oficiales. De éstos llevará por conducto de la coordinación jurídica, el registro de firmas y rúbricas autógrafas, además de las propias, en un libro habilitado especialmente para ello, comunicándolas a la Secretaría de Gobierno, al Registro Nacional de Población y otras Autoridades que legalmente lo soliciten;
- Elaborar y proponer estudios, proyectos y programas sobre actividades que correspondan a los fines de la Institución;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al Registro Civil y aplicar las sanciones que le autorizan las mismas;
- Coordinar los programas de capacitación, superación y actualización profesional del personal adscrito a la institución;
- Conocer de las quejas sobre faltas u omisiones cometidas por los Servidores Públicos del Registro Civil e instruir a la coordinación jurídica para realizar el Trámite correspondiente;
- Informar al Secretario de Gobierno, de las faltas en que incurran los coordinadores, jefes de unidad, jefes de departamento y los Oficiales, además de presentar las denuncias o querrelas respectivas;
- Coordinarse con Instituciones y Dependencias Federales, Estatales y Municipales; y con Organizaciones y Agrupaciones diversas, a efecto de realizar acciones estratégicas que tengan como propósito hacer llegar los servicios del Registro Civil a todos los habitantes del Estado, especialmente a los que tienen un mayor rezago en la materia;
- Organizar con los Oficiales los trabajos, estrategias y programas que impulsen el mejor desempeño de sus funciones;
- Procurar que se cumpla con la impresión oportuna de la papelería y con la expedición de los formatos oficiales del Registro Civil;
- Autorizar la distribución de la papelería y formatos oficiales de actas y de copias certificadas del Registro Civil, incluyendo los formatos para los índices alfabéticos y numéricos de las actas levantadas, salvo en los casos de inscripciones y certificaciones a

través del empleo de medios electrónicos y de tecnología de la informática, en que ya no se requiera de los formatos respectivos;

- Organizar la revisión de las actas y de los demás documentos enviados por los Oficiales, ordenando la encuadernación e integración de los libros respectivos. En caso de tecnología de digitalización se validará la información con la existente en la base de datos, para corroborar que las actas capturadas sean fiel reproducción de los actos registrados;
- Cuidar que las actas se requieran conforme lo establece el Código Civil y este Reglamento, incluso, aquellas que se hayan inutilizado porque el acto comenzado se hubiera entorpecido por que las partes se negaren a continuarlo, o por cualquier otro motivo;
- Remitir al Registro Nacional de Población copia de las actas asentadas cuando en la oficialía donde se emitieron aun no se cuente con el sistema del registro civil (SIRC).
- Coordinar bajo los lineamientos establecidos por el Registro Nacional de Población, la asignación y entrega de la clave única de Registro de población (CURP) a toda la población del estado de tabasco, nacida y radicada dentro del territorio tabasqueño.
- Resolver dentro de los tres días siguientes a su recepción, las autorizaciones y aprobaciones que sobre procedimientos de "Registro Extemporáneo de Nacimiento" y de "Aclaración de Actas", le soliciten los Oficiales y le proponga la coordinación jurídica, respectivamente;
- Resolver las consultas que le sean planteadas por Servidores Públicos de la Dirección y de las Oficialías, o por quienes comprueben interés jurídico en ello, sentando los criterios que deben sustentarse y en su caso, expedir circulares, apegándose a lo dispuesto en el Código Civil, en este Reglamento y en los lineamientos del Registro Nacional de Población;
- Autorizar y expedir constancias y copias certificadas de documentos existentes en el Archivo;
- Instrumentar los planes y estrategias de supervisión de Oficialías, así como designar al personal que se hará cargo de éstas, debiendo extender orden de comisión, que el supervisor presentará en la Oficialía para poder realizar su labor;
- Establecer los métodos de conservación y cuidado de los libros y demás documentos que sean depositados en el Archivo Central, implementado los procedimientos técnicos que sean indispensables para tales fines, procurando que se mantenga la fidelidad, certeza y seguridad de la información;
- Dirigir y aprobar el sistema que permita elaborar las estadísticas de los actos del estado civil, establecer los modelos de documentación y de informes, y vigilar que se mantengan permanentemente actualizados;
- Autorizar a los Oficiales para que lo representen e intervengan en los juicios relacionados con alguna modificación o cambio de nombre, reciba citas, notificaciones y promuevan lo que proceda en derecho;
- Autorizar por escrito a los Oficiales, por sí o a petición de éstos, la celebración de matrimonios fuera de su jurisdicción territorial, debiendo marcársele copia a los Secretarios de los respectivos Ayuntamientos;
- Autorizar por escrito a los Oficiales a inscribir los actos del estado civil, celebrados en el extranjero por mexicanos;
- Asesorar al Gobernador del Estado sobre la conveniencia de crear Oficialías, previas las investigaciones pertinentes, tomando en cuenta las circunstancias socioeconómicas del lugar, distancia, medios de comunicación y la población existente;
- Dar seguimiento a los Convenios celebrados por el Ejecutivo del Estado con las Instituciones Públicas, Sociales y Privadas en materia de Registro Civil;
- Llevar a cabo durante el año, por lo menos, dos reuniones de trabajo y evaluación, tanto con los Jefes de departamento, como con los Oficiales;
- Autorizar la suplencia de los Oficiales en sus ausencias temporales hasta de quince días, y las que excedan de este término previo Acuerdo del Secretario de Gobierno;
- Suplir a los Oficiales cuando estén impedidos para actuar o designar al Oficial de la adscripción más próxima, o al que considere pertinente, comunicándolo a la Secretaría de Gobierno;
- Designar al enlace para la actualización de los programas de Entrega Recepción establecidos por la Secretaría de Contraloría del Estado; y
- Las demás que le señalen otros documentos legales o la superioridad.

Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo

Objetivo: Integrar la memoria del Estado, dando a conocer el Archivo, mediante el suministro, manejo, control, conservación, planeación y coordinación de la documentación oficial, que habiendo sido clasificada como histórica sea entregada bajo cualquier título para ser administrada por el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo, realizando las tareas que coadyuven a incrementar y difundir el acervo documental del patrimonio Estatal.

Funciones:

- El Archivo Histórico tiene la responsabilidad de preservar la memoria documental histórica de la gestión gubernamental.

Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta

Objetivo: Coordinar las relaciones con las dependencias federales, estatales y municipales, grupos emergentes de la sociedad y organizaciones políticas, para sugerir mecanismos y medios que permitan contribuir al desarrollo de los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta; así como de atender planteamientos y demandas ciudadanas de los mismos.

Funciones:

- Representar al Secretario en los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta ante la población civil, el sector privado y los diversos actores sociales y políticos;
- Vigilar en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes que ella emanen;
- Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Coordinación Regional de Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, así como dirigir, evaluar y vigilar el funcionamiento de la misma;
- Coordinar las relaciones con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Grupos Emergentes de la Sociedad y Organizaciones Políticas, para sugerir mecanismos y medios que permitan atender sus planteamientos y/o demandas ubicadas en los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta;
- Concertar, en colaboración con la Autoridad Municipal, con los diferentes Actores, Grupos Políticos y Sociales de la Región, las demandas e inconformidades, encausándolas dentro del marco del derecho, con el fin de obtener consensos y alternativas de solución contribuyendo al desarrollo de los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta;
- Gestionar ante las distintas dependencias las demandas ciudadanas de la población de los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta;
- Participar, en Coordinación con las Autoridades Municipales, en la atención de contingencias que se susciten en los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta;
- Contribuir a la integración del Manual de Organización de la Secretaría y definir su Manual de Procedimientos, conforme a la normatividad que señale la Dirección General de Administración;
- Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno que deban observar los servidores públicos, establecido en lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores Servicio del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Informar periódicamente del cumplimiento de sus actividades al Secretario y rendir un informe trimestral sobre lo realizado; y
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le encomiende el Superior Jerárquico.

Dirección del Trabajo y Previsión Social

Objetivo: Lograr el equilibrio en las relaciones laborales, vigilando cumpla con las condiciones y normas generales de trabajo, así como los derechos y obligaciones de las partes, mediante asesoría e inspecciones en base a la Ley Federal del Trabajo, contribuyendo a la armonía en las relaciones obrero patronales y a la estabilidad social del Estado.

Funciones:

- Vigilar el debido cumplimiento en el Estado, de las disposiciones del Artículo 123 de la Constitución Federal, de la Ley Federal del Trabajo, de sus reglamentos y demás disposiciones legales de la materia;
- Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales relativas, propiciando una relación armónica, con las distintas, organizaciones obreras y patronales, registradas legalmente;
- Promover el incremento de la productividad del trabajo, así como el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo;
- Asesorar y dar información técnica a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas del trabajo;
- Dirigir el ejercicio de las funciones relativas a la inspección del trabajo, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y su correspondiente Reglamento;
- Imponer las sanciones pecuniarias establecidas en la Ley de la materia, por violación a las normas de trabajo, cometidas por los patrones o por los trabajadores, turnándolas a la Secretaría de Administración y Finanzas, para hacerlas efectivas;
- Proponer al Secretario de Gobierno, los nombramientos de los inspectores y demás personal de la dirección;
- Participar con las autoridades federales, en la difusión y observancia de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales en la materia, así como en la aplicación de las normas referentes al Programa Estatal de Empleo, a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores y las relativas a seguridad e higiene en el trabajo;
- Citar a las personas cuya presencia se requiera y hacer uso, en su caso, de las medidas de apremio siguientes: a) Multa conforme a las establecidas en casos análogos en la ley

de la materia o en legislaciones de aplicación supletoria; b) Presentación de la persona con el auxilio de la fuerza pública; y c) Arresto hasta por 36 horas.

- Supervisar, coordinar y apoyar las actividades de las unidades administrativas que integren la dirección;
- Vigilar el funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- Coordinar la integración y vigilar el funcionamiento de las Juntas Local de Conciliación y Arbitraje, Juntas Especiales y de las Juntas Locales de Conciliación;
- Emitir opiniones sobre las consultas que en materia laboral, le formulen las diversas dependencias y organismos que integran la Administración Pública Estatal;
- Colaborar con las Dependencias, Entidades y Sectores involucrados, en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en cualquier otra que se requiera;
- Expedir a petición de los interesados, copias de los documentos propios de la dirección y constancias de actos relativos a su función, que se relacionen con algún procedimiento administrativo; y
- Participar en los congresos o reuniones que se celebren en relación con el ámbito laboral, a fin de mantenerse actualizado en la materia.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Objetivo: Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.

Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la defensa del trabajador o sindicato; y

Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas.

Funciones:

- Las funciones que competen a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado son las que se prevén en las Constituciones Federal y del Estado, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y sus respectivos Reglamentos.

Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado

Objetivo: Intervenir en la defensa de los trabajadores, con la finalidad de propiciar un clima de paz y de desarrollo humano, dentro del Marco Legal aplicable.

Funciones:

- Representar a los trabajadores mediante comparecencia o simple carta poder, sus sindicatos o beneficiarios cuando éstos así lo soliciten ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y cualquier otra institución pública, a efecto de ejercitar las acciones y recursos que correspondan en la vía ordinaria, especial, inclusive el juicio de amparo, hasta su total terminación;
- Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo dispuesto con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de acuerdo a las directrices, lineamientos y órdenes que emita el Secretario;
- Orientar y asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo y de previsión y, seguridad sociales, así como de los trámites, procedimientos y órganos competentes ante los cuales podrán acudir para hacerlos valer;
- Intervenir en la defensa del trabajador burócrata en aquellos casos en que legalmente no estuviese representado en las comparecencias ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje. Para este efecto el órgano jurisdiccional dará conocimiento inmediato a esta institución;
- Recibir de los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, las quejas por incumplimiento y violación a las normas de trabajo y de previsión y de seguridad sociales y en su caso, citar a las entidades públicas o sindicatos, para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga, apercibiéndolos que de no comparecer se les aplicará, como medida de apremio una multa de cien veces el salario mínimo general diario vigente en la zona;
- Formular las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo y de previsión y de seguridad sociales, y ante el Ministerio Público, de los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales;
- Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas, para el arreglo de sus conflictos mediante la celebración de convenios fuera de juicio y hacerlos constar en actas autorizadas;
- Acordar con el Secretario de Gobierno o con el Subsecretario del Ramo, el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad; así como recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y atender en audiencia al público;
- Proponer al Secretario de Gobierno, en coordinación con la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social y la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos de su competencia;

➤ Aprobar las políticas generales en materia de conciliación, asesoría, apoyo técnico y de lo contencioso, así como de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y de cualquier otra índole administrativa para el funcionamiento de la Procuraduría en los términos del presente ordenamiento en coordinación con la Secretaría de Gobierno.

➤ Proponer al Secretario de Gobierno o al Subsecretario del Ramo, la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en las materias de la competencia de la Procuraduría;

➤ Denunciar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las contradicciones de tesis que sustenten los Tribunales Colegiados de Circuito, de la jurisdicción territorial correspondiente, cuando la Procuraduría haya representado a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios en los juicios laborales en que tales tesis hubieran sido sostenidas;

➤ Hacer del conocimiento al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, la contradicción de criterios sustentados en los laudos dictados por dicho Tribunal, informándole al Magistrado Presidente los casos concretos que así se hayan resuelto, para que por su conducto se sometan al pleno de dicho Tribunal a efecto de que se resuelva conforme a derecho;

➤ Aplicar las medidas de apremio que establezca el Reglamento respectivo;

➤ Denunciar ante las instancias competentes, el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos encargados de impartir justicia laboral en los juicios en que intervengan;

➤ Remitir a la Contraloría Interna de la Secretaría de Gobierno para su substanciación y resolución, la documentación correspondiente sobre las denuncias de carácter administrativo, presentadas en contra de los servidores públicos de la Procuraduría;

➤ Delegar sus facultades en los Procuradores Auxiliares, así como dictar las medidas que se requieran para garantizar la eficiencia, modernización y simplificación de los procedimientos operativos;

➤ Proponer al Secretario de Gobierno para su aprobación, los anteproyectos de programas y presupuesto, los manuales de organización, de procedimientos y servicios;

➤ Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de conformidad con las disposiciones que se establezcan;

➤ Dirigir, resolver y autorizar conforme a los lineamientos que establezca el Secretario de Gobierno y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados con el personal del órgano a su cargo;

➤ Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;

➤ Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario de Gobierno;

➤ Vigilar que los Procuradores Auxiliares, personal administrativo y de apoyo a la Procuraduría, cumplan lo dispuesto por el Reglamento;

➤ Coordinar con la unidad administrativa, todo lo relativo a licencias o permisos del personal de la Procuraduría;

➤ Integrar, custodiar y controlar los libros de registros de negocios, índices y demás necesarios para el mejor funcionamiento de la Procuraduría; y,

➤ Las demás que se deriven de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios, y el Reglamento que al efecto se expida, así como de otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Gobierno dentro de la esfera de sus facultades.

➤ Los Procuradores Auxiliares tendrán las facultades y obligaciones que les señale el Reglamento Interior de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios, y las que por delegación les encomiende el titular de la institución, contando con las facultades de representación de éste.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Objetivo: resolver los conflictos laborales que se suscitan entre los trabajadores y patrones dentro de los términos y en los plazos previstos por la Ley Federal del Trabajo, de manera que los actores involucrados en los mismos obtengan la solución a sus conflictos en el marco de una justicia pronta y expedita.

Funciones:

- Las funciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales y las de Conciliación, se regirán por lo dispuesto en las Leyes, su respectivo Acuerdo de creación y su reglamento que norman su organización y su funcionamiento, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Tribunal de Conciliación y Arbitraje

Objetivo: Solucionar controversias laborales, entre los Trabajadores al Servicio del Estado y las Entidades del Sector Público Estatal, mediante procedimientos laborales que inician con la recepción y admisión de la demanda, conciliaciones, convenios, audiencias, diligencias y que concluyen con una resolución que dé terminación al conflicto.

Pleno del Tribunal

Objetivo: Atender las Demandas de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Funciones:

- Según las necesidades del servicio, poder ampliar el número de Secretarías de acuerdos, de unidades administrativas y departamentos que se requiera para la mayor operatividad del Tribunal;

- > Aprobar en su caso el Informe anual de actividades del Presidente del Tribunal;
- > Supervisar a los trabajadores del Tribunal en los términos de la Ley, de este Reglamento y de las Condiciones Generales de Trabajo aplicables al caso;
- > Imponer a los servidores públicos del Tribunal, las correcciones disciplinarias por las faltas que cometan en el desempeño de sus funciones, así como las sanciones correspondientes con motivo de las quejas y denuncias que presenten en particular;
- > Establecer el calendario de labores del Tribunal, procurando hacerlo coincidir con las demás instancias jurisdiccionales existentes en el Estado; y
- > Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Magistrado Presidente del Tribunal

Objetivo: Atender a los trabajadores al servicio del estado y a las dependencias del sector público estatal y municipal en situaciones de conflicto laboral a fin de resolver los conflictos y/o controversias entre las partes actoras.

Funciones:

- > Ejercer la representación del Tribunal y otorgar Poder Legal en la persona que considere para su representación; ante las instancias Federales, Estatales y Municipales;
- > Presidir la sesión del Pleno;
- > Dirigir la administración del Tribunal, así como delegar las atribuciones y funciones de carácter administrativo que considere conveniente en el área correspondiente;
- > Vigilar que se guarde el orden y la disciplina por conducto del Secretario General de Acuerdos, así como del área administrativa;
- > Otorgar licencias al personal del Tribunal, por conducto del área administrativa, tomando en cuenta la opinión de los titulares de las áreas correspondientes;
- > Imponer las medidas disciplinarias correspondientes a los servidores públicos del Tribunal, por conducto de los Jefes de las Unidades y área administrativa correspondiente en los términos legales conducentes;
- > Asignar los expedientes a la Unidad de Dictamen para elaborar el proyecto de Laudo correspondiente;
- > Vigilar que se cumplan los Acuerdos y las Resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal;
- > Rendir los respectivos Informes relativos a los Amparos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal;
- > Nomorar al Secretario General de Acuerdos, a los demás titulares de las Unidades administrativas que integran el Tribunal;
- > Aprobar en su caso los proyectos del presupuesto del Tribunal;
- > Concurrir a la Sesión del Pleno y formular el Orden del Día; y
- > Proponer la creación de nuevas plazas.

Magistrado Representante de los Trabajadores

Objetivo: Brindar asesoría legal y gratuita a los trabajadores cuando son despedidos injustificadamente de los diferentes poderes.

Funciones

- > Proponer al Presidente del Tribunal, las medidas de carácter técnico o administrativo para mejorar el funcionamiento del Tribunal;
- > Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se sometan a su aprobación en las sesiones del Pleno;
- > Emitir voto particular respecto de los asuntos con los que no estuviesen conforme con el sentido de la resolución; y
- > Las demás que acuerde el Pleno del Tribunal.

Magistrado Representante de las Entidades Públicas

Objetivo: Representar y asesorar en procesos laborales y apoderados legales y a los trabajadores, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con los Artículos 7, 102 y demás relativos de la Ley de los Trabajadores al Servicios Estado.

Funciones:

- > Proponer al Presidente del Tribunal, las medidas de carácter técnico o administrativo para mejorar el funcionamiento del Tribunal;
- > Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se sometan a su aprobación en las sesiones del Pleno;
- > Emitir voto particular respecto de los asuntos con los que no estuviesen conforme con el sentido de la resolución; y
- > Las demás que acuerde el Pleno del Tribunal.

Secretaría General de Acuerdos

Objetivo: Tramitar y vigilar el procedimiento de los expedientes y el desahogo de todas y cada una de las diligencias y actuaciones que se den con motivo de un juicio laboral.

Funciones:

- > Cuidar el correcto desarrollo de los procedimientos sometidos a la competencia del Pleno del Tribunal;
- > Dar cuenta diariamente al Presidente del Tribunal de los asuntos que se reciban, para su asignación y despacho;
- > Coadyuvar al desarrollo eficiente de los juicios que se tramitan, cuya competencia corresponda al Pleno del Tribunal;
- > Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales que se tramiten;
- > Llevar el control y dar trámite a los asuntos de carácter colectivo o sindical;
- > Integrar y registrar el libro de los apoderados y representantes de los titulares de las dependencias que lo soliciten ante el Tribunal;
- > Para efectos de la uniformidad de criterios de carácter jurídico, recopilará en forma permanente las tesis, ejecutorias, precedentes del Tribunal y toda información relativa a la competencia de éste, que estará a disposición tanto del Pleno como del Presidente del Tribunal para su consulta;
- > Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervenga en los términos de la Ley y de este Reglamento;
- > Expedir cuando proceda certificaciones sobre constancias que obren en los expedientes de la competencia del Pleno, así como del Presidente del Tribunal;
- > Presentar al Presidente del Tribunal todas aquellas propuestas que tengan por objeto el mejor desempeño de las labores del área a su cargo;
- > Presentar mensualmente al Presidente del Tribunal los informes de los resultados logrados y del funcionamiento de su área;
- > Notificar oportunamente por estrados y a través del Boletín, los acuerdos, resoluciones, calendarios de labores, así como los días de suspensión y los periodos de vacaciones que ordene el Pleno y el Presidente del Tribunal;
- > Dictar y en su caso autorizar con su firma la correspondencia del Tribunal que no esté reservada al Presidente o a diversas autoridades del Tribunal;
- > Recibir en custodia los documentos que amparen valores relacionados con los juicios seguidos ante este Tribunal, autorizado con su firma los endosos respectivos y haciendo entrega de éstos en cumplimiento de los acuerdos dictados en los mismos;
- > Gestionar la publicación en el Boletín, así como el Periódico Oficial del Estado de aquellos avisos, acuerdos, resoluciones y documentos que ordenen el pleno y el Presidente del Tribunal; y
- > Coordinar con la Unidad de Amparos los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y justificados respecto de los juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones del Pleno y del Presidente del Tribunal, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes.

Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo: Garantizar el derecho de que toda persona pueda tener acceso a la información pública, proporcionando de manera eficiente y expedita dicha información ya sea de forma escrita o verbal o a través de los medios electrónicos.

Funciones:

- > Resolver las solicitudes de acceso a la información pública.
- > Proveer lo necesario para que toda persona tenga acceso a la información pública.
- > Promover la eficiencia en el manejo de la información pública.
- > Elaborar y difundir el boletín informativo de forma periódica.
- > Proteger la información clasificada como reservada o confidencial.
- > Vigilar que en tiempo y forma sea contestada la información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Gobierno para no violar las garantías consagradas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidad de Enlace Administrativo

Objetivo: Coordinar, organizar y supervisar los recursos materiales, humanos que se le proporcione al Tribunal.

Funciones:

- > Proponer al Presidente del Tribunal las medidas técnicas y administrativas que estime conveniente, para la mejor organización y funcionamiento del Tribunal;
- > Cumplir con las instrucciones y comisiones que le encomiende el Presidente del Tribunal;

- Mantener actualizado el Padrón y escalafón de los servidores públicos del Tribunal;
- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos, las autorizaciones de los diversos movimientos del personal en los términos de la Ley;
- Participar en la elaboración y ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento para la productividad del personal del Tribunal;
- Someter a la consideración del Presidente del Tribunal, los proyectos del Presupuesto; así como proponer las modificaciones que ameriten de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- Elaborar y ejecutar el programa de adquisición de bienes y servicios necesarios para el Tribunal;
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de programación, presupuesto y evaluación; así como con las instrucciones del Presidente del Tribunal en materia de información interna y su prioridad;
- Elaborar los estudios técnicos y administrativos que le solicite el Presidente del Tribunal;
- Informar al Presidente del Tribunal, mensualmente de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de acuerdo con los programas permanentemente establecidos; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y le confiera el Presidente del Tribunal.

Unidad de Amparos

Objetivo: Elaborar, cumplir y enviar los expedientes con relación a juicios dentro del término concedido por la Ley Federal.

Funciones:

- Coordinar, dirigir y orientar el desempeño de las actividades relacionadas con los Amparos que se interpongan contra las resoluciones y laudos dictados por el Tribunal;
- Coordinar con el Secretario General de Acuerdos, los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y justificados respecto de los Amparos interpuestos en contra de las resoluciones del Pleno y del Presidente del Tribunal, de acuerdo con los términos legales conducentes;
- Comunicar de manera inmediata a las Autoridades señaladas como responsables, las resoluciones que le corresponda, para los efectos de que en forma oportuna, se ejecute lo conducente;
- Recopilar las ejecutorias y jurisprudencias en materia de Amparo para el servicio del Tribunal;
- Llevar un control estadístico de los Amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas informando mensualmente al Presidente del Tribunal, y al Secretario General de Acuerdos;
- Llevar un libro de registro de los Juicios de Amparos interpuestos en contra de las resoluciones del Tribunal;
- Rendir mensualmente al Presidente del Tribunal, un Informe de los Amparos interpuestos y en general de las actividades realizadas en su área; y
- Las demás que le confiera el Presidente del Tribunal.

Unidad de Incidentes

Objetivo: Resolver los incidentes que presenta cualquiera de las partes actora o demandada, analiza la petición del escrito y asimismo se dicta una resolución inmediata.

Funciones:

- Aceptar el escrito presentado por las partes.
- Se estudia, se analiza y resuelve el incidente para llegar a una resolución conforme a derecho
- Revisar que el escrito este debidamente requisitado en cuanto a la fecha en que fue presentado el escrito en las oficinas de este H. Tribunal
- Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne el presidente de este Tribunal.

Unidad de Conciliación

Objetivo: Atender a los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Dependencias para que lleguen a un arreglo conciliatorio, cuando las partes en conflicto concurren a la audiencia de conciliación se les exhorta para que lleguen a un arreglo conciliatorio.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades conforme a las normas dictadas por la Subsecretaría
- Recibir y desahogar las diligencias que están agendadas.
- Dictar toda clase de Acuerdos en Relación a las mismas.

- Ordenar emplazamientos a juicios en término del artículo 107.
- Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne el presidente de este Tribunal.

Unidad de Actuaría

Objetivo: Atender a los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Dependencias que tienen interpuestas demandas en este H. Tribunal, para efecto de realizar sus notificaciones y llevar a cabo el desahogo de sus audiencias y diligencias señaladas.

Funciones:

- Revisar que los expedientes asignados al actuario para su notificación estén firmados.
- Controlar y programar que los actuarios realicen las diligencias de inspecciones oculares conforme a derecho proceda.
- Controlar y programar la salida de los actuarios a realizar diligencias de cotejos, emplazamientos y notificaciones de leudos.
- Revisar que los expedientes devueltos al archivo este notificados y razonados.
- Elaborar un control de las notificaciones semanales y pasarlo a la Presidencia.
- Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne el presidente de este Tribunal.

Unidad de Archivo

Objetivo: Atender a los trabajadores al Servicio del Estado y a las Dependencias de Gobierno que tienen interpuestas demandas en este H. Tribunal, para efecto de que revisen en que termino procesal se encuentran sus expedientes.

Funciones:

- Clasificar los expedientes de demandas por años y por Entidades públicas.
- Revisar las audiencias próximas de los expedientes y pasarlo al departamento de Actuaría para su notificación.
- Buscar y pasar los expedientes de demandas que tengan diligencias a las mesas de audiencias.
- Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne el presidente de este Tribunal.

XI. Descripción de Puestos

Secretaría Particular

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Secretario Particular
Área de Adscripción:	Despacho del C. Secretario de Gobierno
Reporta:	C. Secretario
Supervisa:	Secretaría Privada, Enlace Administrativo 2 asistentes 1 chofer 3 telefonistas
Contatos internos:	
Con:	Para:
Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno	Transmitir las instrucciones y acuerdos del C. Secretario y convocar a reuniones de trabajo.
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.	- Coordinar con los responsables de las Dependencias la integración de la agenda de trabajo.
- Dependencias Sectorizadas a la Secretaría de Gobierno.	- Organizar e integrar la audiencia pública.
- Dependencias de la Administración Pública Federal	- Transmitir instrucciones o acuerdos del C. Secretario.
- Ayuntamientos.	- Gestionar los asuntos que le sean encomendados para su atención.
- Organizaciones Sociales y particulares	

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Ejercer las facultades conferidas al Secretario Particular y el desarrollo de atribuciones para coordinar y organizar la Agenda del C. Secretario a fin de ponerla a su consideración y darle seguimiento para su cumplimiento.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Elaborar e implementar estrategias de trabajo que permitan organizar agenda del C. Secretario.
- Coordinar la operatividad de las áreas de la Secretaría, para atender los asuntos concernientes a las responsabilidades del Secretario.
- Coordinar el enlace con los titulares de las Dependencias del sector Público para dar seguimiento y transmitir los acuerdos o instrucciones del C. Secretario en asuntos de su competencia.
- Gestionar las diferentes solicitudes de particulares y de organizaciones sociales y civiles presentadas en audiencia al C. Secretario.
Periódicas:
- Someter a la consideración del Secretario, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Secretaría Particular.
- Atender los trámites administrativos de la Secretaría particular y requerimientos del C. Secretario.
Eventuales:
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con la planeación en el Sector.
- En coordinación con Secretaría Técnica, revisar las propuestas de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio; habilidad para dirigir y organizar trabajo en equipo; capacidad de análisis y para la toma de decisiones.

Departamento de Enlace Administrativo

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Despacho del C. Secretario
Reporta:	Secretario Particular
Supervisa:	1 auxiliar administrativo 4 choferes y 5 intendentes
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración de la Secretaría.	- Tramitar la asignación de recursos financieros, humanos, materiales y servicios.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- No aplica	- No aplica

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Tramitar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría, los recursos financieros, materiales y servicios necesarios para la eficiente operación del Despacho del C. Secretario.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Realizar los trámites administrativos que le requieran.	
- Administrar los recursos materiales bajo su custodia	
- Vigilar y controlar la asistencia del personal que labora en la Secretaría particular	
Periódicas:	
- Tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina, y vehículos	
- Tramitar las solicitudes de materiales y artículos de oficina	
- Proporcionar la información que en el ámbito administrativo presupuestal requiera la Dirección Administrativa de la Secretaría.	
- Realizar trimestralmente la actualización de los formatos de entrega recepción	
Eventuales:	
- Actualizar los inventarios de mobiliario y equipo de oficina y vehículos	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en el área económico-administrativa.
Conocimientos:	3 años.
Experiencia:	Actitud de servicio; lealtad, discrecionalidad, conocimientos y capacidad técnica para desarrollar programas y sistemas de redes.
Características para ocupar el puesto:	

Secretaría Técnica

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Secretario Técnico.
Área de Adscripción:	Despacho del Secretario de Gobierno.
Reporta:	Secretario de Gobierno
Supervisa:	4 Jefes de Departamento.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Secretaría particular.	- Acordar los asuntos de interés para el Secretario de Gobierno.
- Subsecretarías de Gobierno y Desarrollo Político, de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil, de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana.	- Coordinar los asuntos que son competencia de cada una de las Subsecretarías.
- Unidad de Atención Ciudadana.	- Coordinar las gestiones que presente la ciudadanía al Secretario de Gobierno.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.	- Apoyar en el cumplimiento de lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.	- Coordinar el seguimiento de los programas y convenios de índole sectorial y estatal.
- Dependencias Sectorizadas a la Secretaría de Gobierno.	- Coordinar el seguimiento de las actividades de cada una de las dependencias del Sector Político y Gobierno.
- Ayuntamientos.	- Apoyar en el cumplimiento de los convenios y acuerdos establecidos con los Ayuntamientos.
- Órganos del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública.	- Colaborar en el seguimiento de los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Pública.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Ejercer las facultades conferidas al Secretario Técnico, y el desarrollo de atribuciones para coordinar el registro, organización y seguimiento de la información relativa al Sector, para ponerla a la consideración del Secretario de Gobierno.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Elaborar e implementar estrategias de trabajo que permitan organizar y analizar la información remitida al Secretario.	
- Coordinar la operatividad de las áreas de la Secretaría, para atender los asuntos concernientes a las responsabilidades del Secretario.	
- Coordinar el enlace con los titulares de las unidades administrativas sectorizadas para la atención de los asuntos de su competencia.	

- Gestionar las diferentes solicitudes de particulares y de organizaciones sociales y civiles turnadas al Secretario.	
Periódicas:	
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario con las autoridades estatales, federales y municipales.	
- Someter a la consideración del Secretario, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Secretaría.	
- Coordinar las actividades para integrar los Informes de Gobierno anuales correspondientes al Sector.	
Eventuales:	
- Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación en el Sector.	
- En coordinación con la Dirección General de Administración, revisar las propuestas de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	Administrativos.
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio; habilidad para dirigir y organizar trabajo en equipo; capacidad de análisis y para la toma de decisiones.

Departamento de Coordinación Interna

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Coordinación Interna.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
Reporta:	Secretario Técnico.
Supervisa:	4 Analistas.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Secretario Técnico.	- Acordar los asuntos oficiales que deben tramitarse por parte de la Secretaría Técnica.
- Coordinación de Correspondencia y Archivo.	- Disponer de los documentos y oficios turnados al Despacho del Secretario de Gobierno.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- No aplica	- No aplica

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los documentos y oficios para atender las solicitudes turnadas al Secretario y dar seguimiento a los Acuerdos establecidos con otras dependencias y con el C. Gobernador.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Registrar los oficios y la documentación enviados a la oficina del Secretario.	
- Turnar a los responsables de las diferentes áreas administrativas y organismos sectorizados los documentos y asuntos de su competencia para su atención correspondiente.	
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y asuntos turnados a las diferentes áreas de la Secretaría y organismos sectorizados.	
- Elaborar las minutas o fichas técnicas de las reuniones oficiales en las que participe el Secretario de Gobierno.	
Periódicas:	
- Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos, convenios, contratos y otros, celebrados con las diferentes áreas de la Secretaría y con otras dependencias y organizaciones sociales.	
Eventuales:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos.
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio; valores institucionales; organización del trabajo y capacidad para sintetizar la información.

Departamento de Desarrollo Informático

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Desarrollo Informático.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
Reporta:	Secretario Técnico.
Supervisa:	2 Desarrolladores Informáticos.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno.	- Proporcionar asesoría y asistencia en materia informática.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- No aplica.	- No aplica.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Apoyar, a solicitud de las áreas de la Secretaría, en el desarrollo de sistemas y en la actualización e innovación de recursos tecnológicos de información.	

Descripción Específica:	
Permanentes:	- Proporcionar asesoría y asistencia en materia informática a las áreas de la Secretaría. - Diseñar, operar y administrar los sistemas de información electrónica que garanticen el acceso público a la información, de común acuerdo con la Unidad de Acceso a la Información.
Periódicas:	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de tecnología de la información asignado al área de la Secretaría Técnica.
Eventuales:	Desarrollar sistemas de información acordes a las necesidades de las áreas que integran la Secretaría.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en informática.
Conocimientos:	Sistemas informáticos y tecnología de redes.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio; lealtad, discrecionalidad, conocimientos y capacidad técnica para desarrollar programas y sistemas de redes.

Departamento de Análisis

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
Reporta:	Secretario Técnico
Supervisa:	1 Analista.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- No aplica.	- No aplica.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- No aplica.	- No aplica.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Integrar la información que se genere por parte de las diferentes áreas de la Secretaría y de las dependencias sectorizadas para su análisis y organización correspondiente.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	- Analizar la información generada por las distintas áreas administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias sectorizadas. - Proponer mecanismos de mejora en la atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría.
Periódicas:	Integrar la información para realizar los diferentes informes correspondientes al Sector Política y Gobierno.
Eventuales:	- Integrar la información para elaborar la parte correspondiente al Plan Estatal de Desarrollo del Sector Política y Gobierno. - Integrar la información para elaborar el Programa Sectorial de la Secretaría.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	En las áreas de las ciencias sociales y administrativas.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de análisis, evaluación e interpretación de la información.

Departamento de Seguimiento

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
Reporta:	Secretario Técnico.
Supervisa:	2 Analistas.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Departamento de Control Interno.	- Proporcionar los oficios que se encuentran en el archivo de la Secretaría Técnica.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- No aplica.	- No aplica.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Clasificar los documentos y oficios para integrar el archivo de la Secretaría Técnica y garantizar el resguardo de los mismos.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	- Revisar los documentos y oficios para su organización conforme a la temática correspondiente. - Clasificar la documentación para ser archivada. - Integrar los oficios y la documentación en los archivos de la Secretaría Técnica. - Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
Periódicas:	- Proponer la depuración de los archivos. - Proponer mejoras para la clasificación y ordenamiento de la documentación de la Secretaría.
Eventuales:	No aplica.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	En las áreas archivística y administrativa.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Habilidad para organizar la documentación y eficiencia en el manejo de la misma.

Unidad de Atención Ciudadana

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Dirección de Atención Ciudadana
Área de Adscripción:	Unidad de Atención Ciudadana
Reporta:	Secretario de Gobierno
Supervisa:	1 Coordinación de Gestión y Orientación.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana	- Turnar y gestionar los apoyos a los ciudadanos que acuden a la Secretaría
	- Dar respuesta u orientación a los peticionarios.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.	- Solicitar apoyo a fin de que atiendan y apoyen al ciudadano si es el caso.
- Dependencias Sectorizadas a la Secretaría de Gobierno.	- Apoyar en el cumplimiento de los convenios y acuerdos establecidos con los Ayuntamientos.
- Ayuntamientos.	

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Ejercer las facultades conferidas al Director de la Unidad y el desarrollo de atribuciones para coordinar atención gestión y solución de las peticiones hechas en el Despacho de la Secretaría de Gobierno.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	- Atención a todos los ciudadanos que acuden al Despacho del C. Secretario de Gobierno. - Coordinar el trabajo de atención que preste el personal subordinado de la unidad. - Coordinar el enlace con los titulares de las unidades administrativas sectorizadas para la atención de los asuntos de su competencia. - Gestionar las diferentes solicitudes de particulares cuando sea competencia de la Unidad y turnar a los responsables de las diferentes áreas administrativas y organismos sectorizados las gestiones que les competen.
Periódicas:	- Enviar la información trimestralmente de Entrega Recepción y actualizar Trimestralmente la Información Mínima de Oficio. - Realizar los reportes sobre los avances de las Gestiones y dar seguimiento a las giras y eventos que preside el C. Secretario. - Analizar las solicitudes que se presentan al Despacho del Secretario.
Eventuales:	Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que sean competencia de la Unidad que se le presenten al Secretario en Giras o recorridos.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio; habilidad para dirigir y organizar trabajo en equipo; capacidad de análisis y para la toma de decisiones.

Coordinación de Gestión y Orientación

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Coordinación de Gestión y Orientación
Área de Adscripción:	Unidad de Atención Ciudadana
Reporta:	Director de Atención Ciudadana
Supervisa:	N/A
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Unidad de Atención Ciudadana	- Gestionar los apoyos de los ciudadanos que acuden a la secretaria.
	- Asesorar en materia legal a la ciudadanía que la requiere.
	- Turnar a las diferentes instituciones para que se reciba oportunamente los apoyos
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Secretaría Técnica	- Gestionar las solicitudes recibidas de la Unidad.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Dar la atención ciudadana y mantener actualizado el registro de datos e información así como de solicitudes hechas en el Despacho del C. Secretario.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	- Recibir y atender a la ciudadanía, así como recibir las peticiones que se presenten. - Realizar el seguimiento de los acuerdos y asuntos turnados a las diferentes áreas de la Secretaría y organismos sectorizados e informar al Ciudadano sobre los programas que actualmente cuenta las Dependencias de la Secretaría. - Tener al día toda la información que se recabe en la Unidad.

Periódicas:	
- Enviar la información trimestralmente de Entrega Recepción.	
- Actualizar Trimestralmente la información Mínima de Oficio y analizar las solicitudes que se presentan ante el Despacho del Secretario.	
- Informar al Titular de la Unidad de Atención Ciudadana sobre los avances de las Gestiones.	
Eventuales:	
- Representar al titular de la Unidad de Atención Ciudadana en alguna encomienda.	
- Acompañar al C. Secretario de Gobierno en alguna gira o recorrido.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	En las áreas de las ciencias sociales y administrativas
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio; experiencia para organizar trabajo en equipo; capacidad de análisis e interpretación y evaluación de la información.

Coordinación de Correspondencia y Archivo

I) Datos generales:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Correspondencia y Archivo
Área de Adscripción:	Despacho del C. Secretario e Gobierno
Reporta:	C. Secretario
Supervisa:	2 Jefes de Departamento
Contactos internos:	
Con:	Para:
Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno	Atender aspectos relacionados con la correspondencia recibida o enviada.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.	- Atender aspectos relacionados con la correspondencia recibida o enviada.
- Dependencias del Poder Ejecutivo Federal	
- Ayuntamientos.	
- Organizaciones Civiles	
- Público en General	

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Ejercer las facultades conferidas al Coordinador y el desarrollo de atribuciones para llevar el registro, seguimiento y control de la documentación recibida y tramitada e informar al Secretario de Gobierno.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Organizar estrategias de trabajo que permitan atender eficientemente la recepción de correspondencia.	
- Coordinar la operatividad con las Unidades de Apoyo de la Secretaría, para atender los asuntos relativos a la documentación en trámite.	
- Supervisar la organización e integración del archivo documental	
Periódicas:	
- Integrar la información de las actividades de la Coordinación para el Anuario Estadístico del Estado y el Informe de Gobierno correspondiente.	
- Revisar y depurar la hemeroteca temporal.	
Eventuales:	
- En coordinación con la Secretaría Técnica, revisar mejoras o modificaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio; habilidad para dirigir y organizar trabajo en equipo; capacidad de análisis y para la toma de decisiones.

Departamento de Gestión Documental

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Gestión Documental
Área de Adscripción:	Coordinación de Correspondencia y Archivo
Reporta:	Coordinador de Correspondencia y Archivo
Supervisa:	2 Recepcionistas
Contactos internos:	
Con:	Para:
Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno	Atender aspectos relacionados con la recepción de correspondencia
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.	- Atender aspectos relacionados con la correspondencia recibida.
- Dependencias del Poder Ejecutivo Federal	
- Ayuntamientos.	
- Organizaciones Civiles	
- Público en General	

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los documentos y oficios recibidos.	

Descripción Específica:

Permanentes:	
- Registrar los oficios y la documentación enviados a la oficina del Secretario.	
- Supervisar las actividades de las recepcionistas de turno.	
Periódicas:	
- Realizar búsqueda de documentos en el registro de la correspondencia recibida.	
- Apoyar en las labores del archivo.	
Eventuales:	
- Realizar la búsqueda de notas de información periodística.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio; valores institucionales; organización del trabajo y capacidad para sintetizar la información.

Departamento de Archivo

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento Archivo
Área de Adscripción:	Coordinación de Correspondencia y Archivo
Reporta:	Coordinador de Correspondencia y Archivo
Supervisa:	Personal de apoyo
Contactos internos:	
Con:	Para:
Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno	Atender aspectos relacionados con la correspondencia recibida o enviada que se encuentra en el archivo.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado	- Para el envío de documentación para su resguardo y la consulta de documentos que se encuentran bajo su resguardo en el Archivo General.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Organizar e integrar el archivo documental del Despacho de la Secretaría.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Revisar y organizar los documentos recibidos para archivo.	
- Clasificar la documentación para ser archivada.	
- Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.	
Periódicas:	
- Preparar cada año los expedientes que se encuentran en archivo, correspondientes al periodo anual de un año anterior al del ejercicio, para su envío y Concentración en el Archivo General del Poder Ejecutivo.	
- Depurar la Hemeroteca temporal del Despacho.	
Eventuales:	
- Realizar búsquedas documentales específicas.	
- Realizar la búsqueda de información periodística.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	En las áreas de las ciencias sociales y administrativas
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio; experiencia para organizar trabajo en equipo; capacidad de análisis e interpretación y evaluación de la información.

Unidad de Acceso a la Información

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Unidad de acceso a la información
Área de Adscripción:	Secretaría de Gobierno.
Reporta:	Titular de la Secretaría de Gobierno.
Supervisa:	2 Departamentos, 2 Áreas, 1 notificador, 1 secretaria y 1 chofer.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno.	- Recabar y actualizar la Información Mínima de Oficio que establece la Ley.
	- La atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a datos personales formuladas por los interesados.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- El Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	- Establecer relaciones de cooperación y coordinación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.	- Coadyuvar en el establecimiento de las bases técnicas e institucionales para la organización y funcionamiento de la Unidad.
	- Solicitar la autorización para la modificación de la Información Mínima de Oficio publicada en el portal de transparencia de la Secretaría.
- Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	- Efectuar las modificaciones de la información mínima de oficio publicada en el portal de transparencia.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Ser responsable ante el Secretario de conducir las actividades de la Unidad, de conformidad con las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 39 de la Ley, así como 33 y 34 de su Reglamento.	
Descripción Específica:	

Permanentes:	Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad.
Periódicas:	- Presentar al Secretario el proyecto de acuerdo de información clasificada como reservada. - Rendir los informes previstos en la Ley. - Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la Unidad.
Eventuales:	- Emitir proyectos mediante el cual se establezcan los criterios generales para efectuar la clasificación y desclasificación de información reservada, la protección de datos personales, así como para la clasificación, catalogación y organización del archivo de las Unidades de la Secretaría. - Someter a consideración del Secretario los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información. - Proponer al Secretario cursos de capacitación en materia de organización, catalogación y clasificación de los archivos. - Proponer cursos de capacitación en materia de transparencia dirigidos a los Encargados de Enlace de las Unidades.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Jurídicos y Administrativos.
Conocimientos:	
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Tener conocimiento del área o dependencia, así como del marco normativo y capacidad en la toma de decisiones.

Unidad de Archivo y Control de Documentos

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Unidad de Archivo y Control de Documentos.
Área de Adscripción:	Unidad de Acceso a la Información.
Reporta:	Titular de la Unidad.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	- Titular de la Unidad. 2 Coordinaciones. 3 Departamentos. 1 Unidad. 1 Notificador. 1 Secretaría.
Para:	Control y resguardo de los documentos que se generen y administren en la Unidad.
Contactos Externos:	
Con:	No aplica.
Para:	No aplica.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	Llevar el control y resguardo de los documentos que produzca, administre y archive la Unidad.
Descripción Específica:	
Permanentes:	Organizar, administrar, sistematizar y resguardar los documentos que obren en la Unidad.
Periódicas:	- Asegurar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Archivo y Control de Documentos de la Unidad de Acceso a la Información. - Organizar, clasificar y resguardar los documentos que genere y administre la Unidad de Acceso a la Información, observando los lineamientos emitidos para tales efectos. - Cuidar que cada expediente cuente con la documentación completa y resguardarlos en el área que se destine para tal fin.
Eventuales:	- Elaborar la relación de documentos clasificados que obren en la Unidad, actualizándola cada seis meses. - Elaborar y poner a disposición del público una guía de los sistemas de organización y clasificación de los archivos de la Unidad en coordinación con el Coordinador de Atención a la Información Mínima de Oficio. - Administrar las Leyes, Reglamentos, Periódicos Oficiales etc., que sirvan de consulta al personal de la Unidad. - Proponer al Titular los criterios que sirvan de referencia para el manejo y custodia de los documentos que se vayan generando en la Unidad.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura.
Conocimientos:	En las áreas de las ciencias sociales y administrativas
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Habilidad para organizar la documentación y eficiencia en el manejo de la misma y manejo de equipo de cómputo.

Unidad de Informática

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Unidad de Informática.
Área de Adscripción:	Unidad de Acceso a la Información.
Reporta:	Titular de la Unidad.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	- Titular de la Unidad. 2 Departamentos. 3 Áreas. 1 Unidad. 1 Notificador. 1 Secretaría.
Para:	Soporte informático, actualización de los sistemas, mantenimiento a los equipos de cómputo y administración de la red.

Contactos Externos:	
Con:	Encargados de Enlace de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno.
Para:	Envío de información en materia de transparencia.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	Coordinar, administrar y operar los sistemas de información, base de datos, página web, capacitación y apoyo técnico en las áreas internas de la Unidad, así como mantener en forma óptima los servicios, redes y equipos informáticos.
Descripción Específica:	
Permanentes:	- Innovar, proponer tecnologías de vanguardia e implementar soluciones informáticas tanto de hardware como de software y telecomunicaciones, y administrar su operación y mantenimiento. - Analizar y programar las actualizaciones que procedan en los sistemas, de común acuerdo con el personal de la Unidad, a fin de facilitar el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando en las distintas áreas que la conforman. - Salvaguardar la información que sea recopilada, clasificada, almacenada, distribuida, así como proponer los procedimientos y mecanismos para el control de acceso a los sistemas de información y a las redes de datos con las que cuenta la Unidad. - Sistematizar los procesos que utilizan las áreas administrativas de la Unidad. - Brindar asesoría y capacitación para el uso correcto de las aplicaciones desarrolladas por la Unidad y software adquirido. - Operar el servidor de datos y la red de la Unidad.
Periódicas:	- Administrar la página web de la Unidad, con el fin de facilitar el cumplimiento de lo establecido en la Ley. - Recibir de las áreas competentes la información autorizada que debe ser publicada, con la finalidad de mantener actualizada la página Web de la Unidad. - Elaborar el informe estadístico de las actividades realizadas en colaboración con las Coordinaciones de la Unidad.
Eventuales:	- Presentar al Titular propuestas de seguridad y mejoras informáticas, a fin de afrontar y resolver las necesidades de la Unidad y de sus usuarios. - Presentar al Titular los requerimientos mínimos con que deben cumplir los equipos informáticos a adquirir, ajustándose a las necesidades que se presenten en cada área. - Proponer al Titular de la Unidad, los criterios para la utilización, mantenimiento y conservación de los bienes informáticos.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Conocimientos:	Informático y administrativo
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, eficiencia y capacidad de organización.

Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.
Área de Adscripción:	Unidad de Acceso a la Información.
Reporta:	Titular de la Unidad.
Supervisa:	Área de Atención al Público.
Contactos Internos:	
Con:	Departamento de Atención al Público.
Para:	Llevar el control de la atención al público.
Contactos Externos:	
Con:	- Los Encargados de Enlace de las Unidades Administrativas. - La Dirección General de Administración.
Para:	- Recabar, transparentar y actualizar la información mínima de oficio de las Unidades que conforman la Secretaría. - Gestionar los recursos materiales e insumos que requiera la Unidad.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	Administrar, revisar y actualizar trimestralmente la información mínima de oficio publicada en el portal de transparencia para cumplir las disposiciones contenidas en la Ley.
Descripción Específica:	
Permanentes:	- Recabar por medio de los Encargados de Enlace, la información mínima de oficio contenida en los artículos 10, 12, 13, 14 y 15 de la Ley, generada por sus respectivas Unidades. - Verificar en forma periódica que la información mínima de oficio que contiene el portal de transparencia, cumple con las disposiciones legales y lineamientos emitidos por el Instituto en cuanto a su presentación, uniformidad, contenido y actualización. - Elaborar y dar seguimiento a los avisos recordatorios a los Encargados de Enlace para el cumplimiento de la actualización de la información mínima de oficio en base a la Ley. - Mantener el control detallado de la información mínima de oficio que administre la Unidad. - Supervisar la atención que se brinde a los interesados que acudan a la Unidad y mantener en perfecto estado el equipo de cómputo que se encuentra en la sala pública de la Unidad.
Periódicas:	- Elaborar proyecto de informe mensual de las actividades desarrolladas para el Secretario e integrar los informes trimestrales y anuales de actividades desarrolladas por la Secretaría en materia de transparencia, que se deban presentar ante el Instituto. - Acordar con el Titular de la Unidad la actualización de la información mínima de oficio e integrar a través de respaldo magnético la información mínima de oficio actualizada trimestralmente para el Secretario.
Eventuales:	Elaborar la guía simple de los sistemas de clasificación, catalogación y organización de los archivos de las Unidades que conforman la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Archivo y Control de Documentos.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Jurídicos y Administrativos
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Tener conocimiento del área o dependencia donde labora

Departamento de Atención y Seguimiento a Solicitudes

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Atención y Seguimiento a Solicitudes
Área de Adscripción:	Unidad de Acceso a la Información
Reporta:	Titular de la Unidad
Supervisa:	- Área de Atención a Solicitudes. - Área de Estudios y Proyectos.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Departamento de Atención a Solicitudes.	- Seguimiento a las solicitudes.
- Departamento de Estudios y Proyectos.	- Elaboración de proyectos de respuesta a solicitudes.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Los Encargados de Enlace de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno.	- Atender en tiempo y forma las solicitudes formuladas por los interesados.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Recibir y atender las solicitudes formuladas por los interesados a través de los medios con que cuente la Unidad.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y las relativas a datos personales formuladas por los interesados ante la Unidad y turnarlas al área competente para conocerlas y darles el seguimiento oportuno y recibir, registrar y verificar que las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a datos personales que formulen los interesados, cumplan con los requisitos previstos en la Ley y su Reglamento.
- Requerir a los interesados para que en el término de cinco días hábiles aclaren y/o completen las solicitudes de información y las relativas a datos personales que no reúnan los requisitos establecidos por la Ley.
- Remitir las solicitudes presentadas a los Encargados de Enlace de las Unidades correspondientes, dentro de los plazos previstos por la Ley.
- Analizar los informes remitidos por los Encargados de Enlace correspondientes, a fin de elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes formuladas por los interesados.
- Proponer al Titular de la Unidad los proyectos de acuerdos de clasificación de la información reservada, de disponibilidad e inexistencia de información y criterios en materia de transparencia.
- Proponer al Titular los acuerdos de prórroga excepcional en los casos que así lo soliciten los Encargados de Enlace para complementar la información solicitada.
- Analizar la procedencia de las solicitudes relativas a rectificaciones o supresiones de datos personales con base al informe remitido por los Encargados de Enlace.
- Proponer al Titular de la Unidad los proyectos de respuesta que rechacen las solicitudes de información relativas a datos personales, así como las de aclaración, rectificación, supresión, desechamiento o protección de datos personales, y en su caso elaborar los proyectos de acuerdos de confidencialidad, de improcedencia e inexistencia de datos personales, con base al análisis efectuado por el Departamento de Atención a Solicitudes.
- Remitir en coordinación con el Área de Atención a Solicitudes, las solicitudes de información relativas a datos personales, así como las de aclaración, rectificación, supresión, desechamiento o protección de datos personales con sus respuestas al Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio. Asimismo, las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas.
- Mantener estrecha coordinación con los Encargados de Enlace de las diferentes Unidades que conforman la Secretaría, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información así como las relativas a datos personales.
Periódicas:
- Brindar asesoría a los servidores públicos que fungan como Encargados de Enlace, sobre los procedimientos a seguir para reservar la información.
- Diseñar y elaborar los informes, así como los reportes sobre el estado que guardan la recepción y respuestas de las solicitudes de información, así como las relativas a datos personales en coordinación con la Unidad de Informática.
Eventuales:
- No aplica.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Jurídicos y Administrativos.
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Tener conocimiento del área o dependencia donde labora

Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político
Área de Adscripción:	Secretaría de Gobierno
Reporta:	Secretario
Supervisa:	1 Director General, 3 Directores, 2 Titular de Unidad, 1 Secretario Particular.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Secretaría de Gobierno.	- Acordar los asuntos de su competencia, e informar la situación de los mismos.
- Dirección General, Direcciones y coordinación.	- Acordar los asuntos en trámites en cada una de ellas.
- Secretaría particular.	- Acordar e instruir el control de la agenda de trabajo y audiencias.

Contactos Externos:

Con:	Para:
- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	- Coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Contribuir al desarrollo político del Estado, coadyuvando con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con las instancias que así lo soliciten, en la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidos a fortalecer la vida democrática y procurar la gobernabilidad en el Estado, a través del desarrollo de instituciones, de la difusión de la cultura política y de todas aquellas acciones que conduzcan a ese propósito.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Dirigir, por instrucciones del Secretario, las gestiones en que tenga interés el Poder Ejecutivo que no se encuentren asignadas a otra Dependencia ante los Poderes Federales, los demás poderes del estado y los Ayuntamientos de la entidad;
- Intervenir en las Directrices de política interna del Estado en los asuntos que no se atribuyan expresamente a otra Dependencia;
- Realizar las acciones necesarias para lograr que exista equidad en las relaciones que mantienen entre sí los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- Apoyar al Superior Jerárquico en la determinación de la política de población del Estado;
- Coadyuvar con las autoridades federales en apego a las leyes en materia de cultos religiosos, política migratoria, lotería, rifas, juegos con apuesta y sorteos;
- Asesorar a los Ayuntamientos del Estado cuando así lo soliciten en la esfera de su competencia;
- Contribuir al desarrollo político del Estado, coadyuvando con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con las instancias que así lo soliciten, en la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidos a fortalecer la vida democrática en el Estado, a través del desarrollo de instituciones, de la difusión de la cultura política y de todas aquellas acciones que conduzcan a ese propósito;
- Dirigir las relaciones entre los servidores públicos de la Subsecretaría a su cargo y resolver los conflictos que se susciten entre ellos y proponer al Secretario, estrategias y programas de vinculación interinstitucional en materia de desarrollo político y ejecutar aquellos que se autoricen;
- Resolver las inconformidades ciudadanas por la atención o actitud de los servidores públicos de la Subsecretaría y canalizar las que procedan ante la autoridad correspondiente;
- Proponer y evaluar la ejecución de programas de las unidades administrativas de su adscripción.
- Emitir opinión respecto de la creación, agregación o segregación de los pueblos, así como de los cambios de categoría política y denominación de los mismos y vigilar el cumplimiento de la Constitución Federal y de la Local, así como de las leyes que de ellas emanen en el ámbito de su competencia;
- Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de estrategias de gobernabilidad.
Periódicas:
- Elaborar el informe de las actividades realizadas en la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, para integrar el informe de gobierno.
Eventuales:
- Representar al Secretario en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de la actividad y representar al Secretario en los eventos cívicos, por instrucciones de su superior jerárquico.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para negociar, actitud de servicio.

Secretaría Particular

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Secretaría Particular
Área de Adscripción:	Despacho del C. Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	No aplica
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría	- Acordar la agenda correspondiente, e informar la situación que guardan los asuntos encomendados.
- Dirección General, Direcciones, Enlace Administrativo	- Atención y seguimiento a los asuntos que le fueron encomendados por el Subsecretario.
- Enlace Administrativo	- Suministro de material de oficina necesario para el desempeño de sus actividades.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	- Mantener una relación de coordinación interinstitucional, para la gestión social.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Mantener actualizada la agenda del Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político, así como atender y desahogar los asuntos que no requieren su intervención directa, e informar el estado que guardan los asuntos que le fueron encomendados, para coadyuvar a la toma de decisiones.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Realizar las actividades del área, conforme a las normas y políticas establecidas, y de acuerdo a las disposiciones del Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político.
- Organizar, controlar y canalizar la audiencia
- Mantener una relación de coordinación con las diferentes áreas que integran la subsecretaría, para que se lleven a cabo las tareas diarias y las disposiciones emanadas del Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político.
- Llevar la agenda diaria, semanal y mensual del subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político.

- Canalizar y dar seguimiento a la correspondencia diaria, que se recibe en la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.
- Procurar la óptima organización de las actividades del Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político.
Periódicas:
- Solicitar los recursos materiales y de oficina necesarios para el cumplimiento de las actividades propias del área.
Eventuales:
- Asistir a eventos cívicos.
- Asistir a cursos de capacitación.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración, relaciones públicas, manejo de agenda.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para negociar, y relaciones públicas.

Unidad de Enlace Administrativo

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.
Reporta:	Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político.
Supervisa:	1 Secretario, 5 Choferes, 6 Intendentes.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría	- Acordar con el Subsecretario, los asuntos en trámite.
- Direcciones y/o áreas adscritas a la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.	- Coordinar las actividades administrativas de las Direcciones, realizar las gestiones necesarias y dar seguimiento de las mismas en las áreas correspondientes.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración.	- Gestionar los recursos materiales, financieros y humanos, necesarios para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Establecer con la aprobación del titular, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la subsecretaría; así como coordinar las actividades administrativas de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría, a fin de que las mismas puedan desempeñar adecuadamente sus funciones que le fueron encomendadas.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos de la subsecretaría.
- Realizar las gestiones y trámites necesarios para que la subsecretaría disponga de los recursos para el cumplimiento de sus funciones y registrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la subsecretaría.
- Mantener una relación de coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, para que ésta realice los pagos oportunamente de los salarios y demás prestaciones económicas al personal asignados a la subsecretaría.
- Llevar un control de los materiales y suministros; así como del registro de los bienes que utilizan las diferentes áreas de la subsecretaría, para el mejor desempeño de sus funciones y controlar las bitácoras de los vehículos asignados a la subsecretaría, vigilando su congruencia con los tramos recorridos y consumo de combustible y optimizar los recursos financieros y materiales autorizados a la subsecretaría.
- Establecer con la aprobación del titular, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de la subsecretaría.

Periódicas:
- Actualizar la información en el sistema Proceso de Entrega-Recepción.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.
Eventuales:
- Asistir a eventos cívicos.
- Asistir a cursos de capacitación.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración de recursos materiales, humanos, financieros.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, actitud de servicio

Dirección General de Gobierno

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Dirección General de Gobierno
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	1 Titular de Unidad, 5 Jefes de Departamentos.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría	- Acordar con el Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político, e informar del avance de los asuntos que le son turnados.
- Departamentos	- Acordar e instruir a las áreas de la Dirección, para realizar las diversas actividades que le correspondan.
	- Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.	- Atención, seguimiento y canalización de la demanda planteada por los representantes de instituciones, grupos, ciudadanos, asociaciones, organizaciones políticas, religiosas y de la población en general que solicitan el apoyo.
- Subsecretarías dentro de la estructura de la Secretaría de Gobierno.	- Coordinar información para la integración de documentos que se presentan al Ejecutivo Estatal.
- Demás Direcciones y áreas de la Secretaría de Gobierno	- Coordinarse para las acciones de la Subsecretaría de Gobierno.

- Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.	- Gestionar los recursos materiales, financieros y humanos, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas.
- Ayuntamientos	- Gestionar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.
- Ciudadanía	- Dar seguimiento a las diferentes problemáticas que se susciten y que tengan injerencia con el Ejecutivo Estatal.
	- Atención a las diversas peticiones planteadas.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Ejercer las facultades que le fueron conferidas al Director General en el desarrollo de sus atribuciones para organizar, coordinar e implementar las acciones necesarias que le permitan coadyuvar con el ejecutivo estatal, en las relaciones entre Sociedad y Gobierno, para una adecuada toma de decisiones.

Descripción Específica:
Permanentes:
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección General, conforme a las normas y políticas establecidas, y de acuerdo a las disposiciones del Superior Jerárquico;
- Emitir opinión política al Superior Jerárquico en lo referente a la creación, agregación y segregación de los pueblos, así como los cambios de categoría o nombre de los mismos.
- Apoyar al Superior Jerárquico en la determinación de la política de población del Estado;
- Coadyuvar con las autoridades federales en apego a las leyes en materia de política migratoria, lotería, rifas, juegos con apuestas y sorteo;
- Recabar Recopilar y clasificar informaciones vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad e intervenir en las directrices de política interna del Estado en los asuntos que no se atribuyen expresamente a otra dependencia.
- Realizar las acciones necesarias tendientes a mantener la equidad en las relaciones que se dan entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña.
- Diseñar estrategias y programas de vinculación interinstitucional en materia de desarrollo político;
- Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes que de ella emanan, así como las disposiciones del Ejecutivo;
- Someter a la consideración del Superior Jerárquico, programas de su competencia a ejecutar los que se autoricen y evaluarlos en su caso;
- Realizar análisis de carácter político, económico y social, de aquellos que sean necesarios para alertar sobre los riesgos y amenazas a la seguridad del estado; y
- Proponer estrategias que conlleven a la prevención, disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas de la seguridad estatal y la gobernabilidad democrática, privilegiando en ellas el diálogo y la concertación.
Periódicas:
- Coordinar la operatividad de las áreas a su cargo y asistir al Subsecretario en reuniones de trabajo.
- Implementar estrategias de trabajo que le permitan dar respuesta de manera oportuna a las diferentes peticiones que le son planteadas y que se encuentran enmarcadas dentro de su ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de documentos que se presentan al Ejecutivo Estatal
Eventuales:
- Representar al Secretario de Gobierno y al Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político, en los actos o eventos que se le encomienden.
- Coadyuvar en las giras Presidenciales en los actos o eventos del Ejecutivo Federal.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, actitud de servicio, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Departamento de Enlace Municipales

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Enlace Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General de Gobierno
Reporta:	Director General
Supervisa:	No aplica.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Dirección y/o Departamentos	- Acordar e informar sobre las actividades encomendadas.
- Personal adscrito al departamento.	- Coordinar y supervisar las actividades del área, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- No aplica	- No aplica.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Recibir y procesar la información relativa a los distintos movimientos de tipo político, económico y social que se desarrollan a nivel municipal, estatal y federal.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Coordinar la operatividad del personal a su cargo.
- Elaborar y procesar los informes diarios relativos a los acontecimientos que se dan en los diferentes municipios del Estado.
- Informar de manera oportuna sobre el desarrollo de los movimientos sociales en el Estado, como marchas, mítines, plantones y bloqueos a vías de comunicación.
- Elaborar informes y tarjetas informativas relativas a los eventos y actos del C. Gobernador del Estado.
- Cubrir la información relativa a bloqueos o plantones al interior de los municipios.
- Realizar las actividades del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Dirección.
Periódicas:
- Asistir a reuniones de trabajo.

Eventuales:	
- Asistir a eventos cívicos.	
III) Especificación del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, actitud de servicio, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Departamento de Enlace en el Municipio de Centro

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Enlace en el Municipio de Centro
Área de Adscripción:	Dirección General de Gobierno
Reporta:	Director General
Supervisa:	No aplica
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Dirección y/o Departamento	- Acordar e informar sobre las actividades encomendadas.
- Personal adscrito al departamento.	- Coordinar y supervisar las actividades del área, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- No aplica	- No aplica

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Recibir y procesar la información relativa a los distintos movimientos de tipo político, económico y social que se desarrollan a nivel municipal, estatal y federal.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Coordinar la operatividad del personal a su cargo.	
- Elaborar y procesar los informes diarios relativos a los acontecimientos que se dan en el municipio de Centro.	
- Informar de manera oportuna sobre el desarrollo de los movimientos sociales en el Municipio de Centro, como marchas, mítines, plantones y bloqueos a vías de comunicación.	
- Cubrir la información relativa a bloqueos o plantones al interior de la ciudad.	
- Realizar las actividades del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Dirección.	
Periódicas:	
- Asistir a reuniones de trabajo.	
Eventuales:	
- Asistir a eventos cívicos.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, actitud de servicio, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Unidad de Atención y Gestión

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Unidad de Atención y Gestión
Área de Adscripción:	Dirección General de Gobierno
Reporta:	Director General
Supervisa:	No aplica
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Dirección	- Acordar con el Director e informar del avance de los asuntos que le son turnados.
- Departamentos	- Coordinar y supervisar las actividades del área, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias de Gobierno de los tres niveles, Estatal, Federal y Municipal	- Coordinar, gestionar y canalizar la demanda planteada por la población en general que solicite apoyo.
- Público en general.	- Atender y canalizar sus diversas peticiones.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Coordinar, canalizar y dar seguimiento a las diferentes demandas planteadas por la población en general.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Coordinar y canalizar la atención de la demanda planteada por los representantes de las Instituciones, grupos, ciudadanos, asociaciones, organizaciones políticas, religiosas y de la población en general que soliciten el apoyo del Ejecutivo del Estado.	
- Atención directa a manifestantes de los mítines, plantones y marchas ante el Ejecutivo Estatal.	
- Realizar las actividades de la Unidad, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Dirección General.	
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en la Unidad.	
Periódicas:	
- Asistir al Director General en reuniones de trabajo.	

- Analizar, preparar informes y reportes acerca de las posibles alternativas de solución que pueden aplicarse a los casos.	
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en la Unidad.	
Eventuales:	
- Coadyuvar con las autoridades competentes en caso de siniestros como: explosiones, inundaciones, terremotos, etc.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, actitud de servicio, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Departamento de Gestión

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Gestión
Área de Adscripción:	Dirección General de Gobierno
Reporta:	Director General
Supervisa:	Personal adscrito al departamento.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Dirección y/o departamento.	- Informar sobre los asuntos que le son turnados.
- Personal adscrito al área.	- Coordinar y supervisar las actividades del área, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias de Gobierno de los tres niveles, Estatal, Federal y Municipal	- Coordinar, gestionar y canalizar la demanda planteada por la población en general que solicitan apoyo.
- Público en general	- Atender y canalizar sus diversas peticiones.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Atender y gestionar las demandas planteadas por los representantes de las instituciones, grupos de ciudadanos, asociaciones, organizaciones políticas y religiosas, que lo requieran.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Coordinar, gestionar y canalizar la atención de la demanda planteada por los representantes de las Instituciones, grupos, ciudadanos, asociaciones, organizaciones políticas, religiosas y de la población en general que soliciten el apoyo del Ejecutivo del Estado.	
- Conducir a la ciudadanía y canalizar la demanda, ante las diferentes instancias de los tres niveles de Gobierno, para dar atención a los problemas que requieran de alguna gestión.	
- Llevar un registro pormenorizado de la demanda ciudadana en sus diferentes modalidades.	
- Informar de manera oportuna sobre las demandas atendidas y la solución a conflictos por los representantes de las instituciones, grupos de ciudadanos, asociaciones, organizaciones políticas y religiosas que soliciten el apoyo.	
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades del departamento a su cargo.	
Periódicas:	
- Elaborar informes mensuales del número de demandas atendidas y del seguimiento a las mismas.	
- Atención directa a manifestantes de plantones, marchas y mítines.	
Eventuales:	
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención de siniestros.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, actitud de servicio, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Departamento de Atención

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Atención
Área de Adscripción:	Dirección General de Gobierno
Reporta:	Director General
Supervisa:	Personal adscrito al departamento.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Dirección y/o departamento.	- Informar sobre los asuntos que le son turnados.
- Personal del departamento	- Coordinar y supervisar las actividades del área, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- No aplica	- No aplica

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Detectar oportunamente la información sobre la organización de manifestaciones, marchas y concentraciones, a efecto de diseñar y establecer mecanismos que permitan evitar las afectaciones a terceros.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Atención directa a manifestantes de los mítines, plantones y marchas ante las instituciones de la administración pública Estatal y Federal.	
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades del departamento a su cargo.	

Periódicas:	- Llevar un registro pormenorizado de los diferentes eventos, actos, marchas y concentraciones de grupos sociales, civiles, políticos y religiosos que se dan en la entidad.
- Elaborar informe mensual de las actividades que se llevan cabo en el departamento.	
Eventuales:	- Asistir a reuniones de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico.
- Cubrir los eventos y/o giras del C. Presidente de la República y de diferentes personalidades del entorno político a nivel Nacional.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, actitud de servicio, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Departamento de Informática

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Informática
Área de Adscripción:	Dirección General de Gobierno
Reporta:	Director General
Supervisa:	Personal adscrito al área.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección y/o Departamento	- Informar sobre los asuntos que le son turnados.
- Personal adscrito al área.	- Realizar las actividades del área, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- No aplica	- No aplica

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección General, en el desarrollo, elaboración e implementación de Sistemas de información.
Descripción Específica:	
Permanentes:	- Apoyo en la elaboración de documentos, diseños y presentaciones que se requieran en la Dirección.
- Proporcionar soporte técnico a las diferentes áreas que integran la Dirección.	
- Desarrollo, elaboración e implementación de sistemas de información.	
- Vigilar el cumplimiento de las actividades del departamento a su cargo.	
Periódicas:	- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de tecnología de la información asignados a las distintas áreas de la Dirección.
Eventuales:	- Proponer sistemas integrales o específicos de información, de interés o uso común en las diferentes áreas de la Dirección.
- Proponer programas de capacitación en materia de informática, para el personal.	
- Asistir a reuniones de trabajo y a cursos de capacitación.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas. Sistemas y tecnologías de la información
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, actitud de servicio, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Unidad de Enlace Institucional

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Unidad de Enlace Institucional
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político
Reporta:	Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político
Supervisa:	2 Jefe de Departamento, 1 Jefe de Proyecto y 1 Jefe de Área
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político	- Acordar con el Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político, e informar del avance de los asuntos que le son turnados.
- Direcciones y demás áreas.	- Acordar e instruir al personal para realizar las actividades de la Dirección.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Demás Direcciones y áreas de la Secretaría de Gobierno.	- Coordinarse para las acciones de la Subsecretaría de Gobierno
- Representantes de grupos.	- Mediar entre las partes involucradas, y proponer alternativas de solución.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
Descripción Específica:	
Permanentes:	- Coadyuvar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los poderes Legislativo y Judicial, los Poderes Federales, con los Ayuntamientos de la Entidad y las autoridades de otras Entidades Federativas.
- Apoyar en la adecuada colaboración del Poder Ejecutivo del Estado, con las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos.	
- Coadyuvar en el trámite de las propuestas de nombramiento de Magistrados Numerarios en los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables.	
- Apoyar en el trámite administrativo de las medidas que procuren asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales, especialmente las que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano.	

- Formular las opiniones, comentarios y análisis jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y los que le soliciten.

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección, conforme a las normas y políticas establecidas y de acuerdo a las disposiciones del Subsecretario.

- Rendir a su superior, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo.

Periódicas:

- Asistir a las reuniones de trabajo con otros Directores.

- Elaborar tarjetas informativas de los asuntos que le son turnados.

Eventuales:

- Representar al Subsecretario en eventos cívicos cuando le sea designado.

- Asistir a eventos cívicos.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, actitud de servicio, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Departamento de Enlace con los Poderes

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Enlace con los Poderes
Área de Adscripción:	Unidad de Enlace Institucional
Reporta:	Titular de la Unidad
Supervisa:	Personal adscrito al Departamento.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Titular de la Unidad y/o departamento.	- Acordar e informar sobre los asuntos que le son turnados.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Demás áreas de las Direcciones.	- Apoyar en el cumplimiento de sus funciones.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	Elaborar estudios respecto de acciones que fortalezcan las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial.
Descripción Específica:	
Permanentes:	- Elaborar estudios respecto de acciones que fortalezcan las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial.
- Formular las opiniones, sugerencias y comentarios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y los que se le soliciten.	
- Llevar el control y registro de los periódicos oficiales, así como mantener la actualización de los mismos.	
- Dar seguimiento a las iniciativas de ley.	
- Mantener relaciones de coordinación con las demás áreas que integran la Dirección, para el mejor desempeño de sus funciones.	
- Proporcionar la información necesaria para elaborar el informe mensual de la Dirección.	
- Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que le encomiende el Titular de la Unidad.	
Periódicas:	- Mantener actualizado el acervo de periódicos oficiales.
- Mantener actualizado el acervo jurídico de la Dirección.	
Eventuales:	- Asistir a eventos cívicos.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Trabajo en equipo, liderazgo, actitud de servicio.

Departamento de Enlace con las Instituciones

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Enlace con las Instituciones
Área de Adscripción:	Unidad de Enlace Institucional
Reporta:	Titular de la Unidad
Supervisa:	Personal adscrito al Departamento.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Titular de la Unidad y/o departamento.	- Acordar e informar sobre los asuntos en trámite que le son turnados.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Representantes de diversos grupos.	- Mediar entre las partes involucradas, y proponer alternativas de solución en los asuntos que le son turnados.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	Realizar las actividades del departamento conforme a las políticas establecidas por el director.
Descripción Específica:	
Permanentes:	- Proponer acciones que permitan fortalecer las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Federales.
- Realizar previo acuerdo con el director, las gestiones que correspondan para atender las peticiones que formen las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos, siempre que no correspondan a otra dependencia del poder ejecutivo o dirección de la Secretaría.	
- Realizar las gestiones que el Titular de la Unidad le encomiende, ante las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos y realizar los trámites a que haya lugar.	
- Mantener relaciones de coordinación con las demás áreas que integran la Dirección, para el mejor desempeño de sus funciones.	

- Cumplir las acciones que le encomiende el Titular de la Unidad y por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras áreas.
- Realizar las opiniones, sugerencias y comentarios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y los que le soliciten.
- Llevar el control de la información que se genere en el Departamento.
- Proporcionar la información necesaria para elaborar el informe mensual de la Dirección.

- Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que le encomiende el Titular de la Unidad.	
Periódicas:	- Elaborar tarjetas informativas.
	- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan cabo en el departamento y asistir a reuniones de trabajo.
Eventuales:	- Asistir a eventos cívicos a cursos de capacitación.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio.

Dirección de Concertación Política

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Dirección de Concertación Política
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	1 Titular de Unidad y 2 departamentos
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.	- Acordar con el Subsecretario e informar el avance de los asuntos que le fueron encomendados.
- Departamentos	- Acordar e instruir a las áreas de la Dirección, para realizar las diversas actividades que le correspondan.
	- Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección, vigilando el cumplimiento de las políticas de la Dirección.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.	- Gestionar los recursos materiales, financieros y humanos, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas.
- Demás Direcciones y áreas de la Secretaría de Gobierno.	- Gestionar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.
- Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.	- Mantener una relación de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
- Dependencias Sectorizadas a la Secretaría de Gobierno.	- Coordinar las acciones para resolver en forma interinstitucional los planteamientos de la Secretaría de Gobierno.
- Ayuntamientos.	- Participar en el seguimiento de las actividades derivadas de las reuniones sectoriales.
- Órganos del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública.	- Gestionar acciones que apoyen el cumplimiento de los convenios y acuerdos establecidos.
- Organizaciones sociales	- Promover la participación organizada de la sociedad.
- Dependencias federales	- Dar seguimiento a los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Pública.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Atender problemas generados por grupos que alteran el orden social para atenuar o evitar las afectaciones a terceros.	
- Atender la información que se genere en la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, para identificar con oportunidad conflictos entre los grupos sociales y de estos con instituciones gubernamentales.	
- Sugerir mecanismos de concertación para coadyuvar con las Dependencias, a quienes corresponda resolver conflictos con grupos sociales.	
- Diseñar y someter a la consideración del Superior Jerárquico, programas de su competencia, ejecutar los que se autoricen y evaluarlos en su caso; y	
- Representar al Superior Jerárquico en los eventos que le sean encomendados.	
Periódicas:	
- Rendir informe mensual y anual de las actividades realizadas en la Dirección a su cargo.	
- Efectuar la identificación de riesgos.	
- Promover la capacitación del personal de la Dirección de Concertación Política.	
- Colaborar con información técnica para integrar el Anuario Estadístico del Estado y el informe de Gobierno.	
Eventuales:	
- Representar al Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político en los eventos cuando le sea designado.	
- Participar en las acciones emergentes para la seguridad de las instalaciones petroleras y de los Asentamientos Humanos.	
- Asistir a eventos cívicos.	
- Asistir a cursos de capacitación.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, sensibilidad social, capacidad de análisis.

Departamento de Identificación de Riesgos

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Identificación de Riesgos
Área de Adscripción:	Dirección de Concertación Política
Reporta:	Director
Supervisa:	No aplica.
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Dirección y/o Departamento	- Informar del avance de los asuntos de su competencia.
- Asistente	- Coordinar y supervisar las actividades del departamento.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.	- Atender problemas sociales generados por situaciones de riesgos ambientales.
- Dependencias Sectorizadas a la Secretaría de Gobierno.	- Atender la vulnerabilidad de la infraestructura aludada a los activos de PEMEX, equipamiento y los daños a la salud provocados por alteraciones al equilibrio ecológico.
- Ayuntamientos.	- Analizar las afectaciones a la biodiversidad y la infraestructura de acuerdo a los esquemas de desarrollo, así como las actividades de PEMEX.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Generar información que muestre los riesgos que representan las obras o actividades industriales y de servicios para los asentamientos humanos y los recursos naturales y proponer alternativas de solución.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Analizar y determinar la posibilidad de riesgo en zonas de influencia petrolera.	
- Analizar y prever conflictos sociales derivados de la contaminación y afectación de las actividades productivas.	
- Analizar la información sobre riesgos de los recursos naturales y la vulnerabilidad de los bienes.	
Periódicas:	
- Revisar semanalmente la información ambiental y elaborar el informe correspondiente.	
Eventuales:	
- Participar en reuniones de trabajo con las otras áreas de la Dirección.	
- Apoyar en actividades emergentes.	

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias políticas, sociales y humanas. Manejo de riesgos, desarrollo sustentable en zonas marginadas, desarrollo urbano y regional.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio. Habilidad en trabajo prospectivo. Discrecionalidad para manejo y situaciones de riesgo. Capacidad de análisis de problema ambientales.

Unidad de Vinculación Interinstitucional

I) Datos generales

Nombre del Puesto:	Unidad de Vinculación Interinstitucional
Área de Adscripción:	Dirección de Concertación Política
Reporta:	Director
Supervisa:	1 Jefe de Departamento
Contactos internos:	
Con:	Para:
- Dirección	- Acordar e informar del avance de los asuntos de su competencia
- Departamento	- Coordinar y supervisar las actividades del departamento
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.	- Dar seguimiento interinstitucional en la atención de las solicitudes de las comunidades de los diferentes municipios.
- Dependencias Sectorizadas a la Secretaría de Gobierno.	- Concertar con grupos sociales que presentan inconformidades por afectaciones.
- Órganos del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública.	- Participar en el análisis de problemas relacionados con los asentamientos humanos, infraestructura pública y bienestar social en general.
- Organizaciones sociales	- Atender a grupos organizados de la sociedad civil.
- Dependencias federales	- Participar en la verificación de la normatividad federal.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Identificar y atender con oportunidad los diversos conflictos sociales y proponer alternativas de solución estableciendo vínculos para evitar impactos negativos en la sociedad.	

- Enviar vía correo electrónico la planilla actualizada de avisos de testamentos al Registro Nacional de Avisos de Testamentos.
- Reportar al Enlace administrativo, desperfectos o fallas de los equipos para su mantenimiento o reparación.
Eventuales:
- Diseño de cualquier tipo de material, informativo, folletos, dípticos etc.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Área económico - administrativa, Informática Administrativa o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimientos en Informática, redes, paquetería office, diseño, etc.
Experiencia:	2 años de experiencia en área de informática.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de Organización, Planeación, Innovación y Solución, desarrollo de proyectos, cumplimiento, responsabilidad.

Enlace Administrativo

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Enlace Administrativo
Área de adscripción:	Dirección del Archivo General de Notarías del Estado de Tabasco.
Reporta:	Director del Archivo General de Notarías del Estado de Tabasco.
Supervisa:	Jefes de Departamento, Jefes de Área y Personal de La Dirección del Archivo General de Notarías.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Director, Jefes de Departamento, Jefes de Área	- Acuerdos, despacho de correspondencia, control de oficios ingresados a la Dirección, control de folios generados y Suministro de material de oficina y papelería.
CONTACTOS EXTERNOS:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración.	- Requerimiento de Material de Papelería y Oficina al Almacén, Altas y Bajas del Personal de la Dirección, manejo del fondo revólote, solicitudes de requerimiento de mobiliario y equipo de oficina.
- Los que se requieran por las actividades desempeñadas.	- Solicitar apoyo cuando se requiera soporte técnico o personal capacitado para atender la falla relativa al equipo de cómputo.
- Unidad de acceso a la información de la Secretaría de Gobierno.	- Enviar la información solicitada en coordinación con el área de informática.
- Dirección General de Compilación y Consulta del orden Jurídico Nacional	- Coordinar con el Departamento de Archivo y de Informática, la revisión del tomo de Avisos de Testamento que fue dado de alta en la base de datos nacional y de acuerdo al Director quien lo certificara y sellara los registros asentados a efecto de avatar que la información coincide con registrada en esta Unidad, para su envío.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Asegurar el buen aprovechamiento y distribución de los recursos humanos, materiales y económicos, que permitan el eficiente cumplimiento de las funciones de esta Dirección.
Descripción Específica
Permanentes:
- Estar en contacto permanente con la Dirección General de Administración, asegurando el buen aprovechamiento y distribución de los recursos humanos, materiales y económicos, que permitan el eficiente cumplimiento de las funciones de esta Dirección.
- Intervenir en ingresos, licencias, remociones y cese del personal.
- Coordinar a su personal de apoyo para la realización de las actividades propias de la Dirección.
- Organización para el envío de correspondencia de todas las áreas;

- Archivo y resguardo de la información generada por el área.
Periódicas:
- Proveer los elementos necesarios para el mantenimiento al Equipo de Cómputo.
- Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas por esta área.
Eventuales:
- Respaldo de la información generada por la Dirección del Archivo General de Notarías

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Economía o Contaduría Pública.
Conocimientos:	Nociones de Contabilidad, Administración de Recursos Humanos, documentos y Materiales.
Experiencia:	3 años en puesto similar
Características para ocupar el puesto:	Dominio y manejo de máquinas de escribir, de PC, fax, fotocopidora, supervisión y control de personal y recursos materiales, capacidad de organización.

Departamento Jurídico

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento Jurídico
Área de adscripción:	Dirección del Archivo General de Notarías
Reporta:	Director
Supervisa:	2 Auxiliares Jurídicos
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Director	- Acordar y representarlo en materia legal; realizar previo acuerdo, los apertamientos conducentes para el caso de incumplimiento de los Notarios.
- Administrativo	
- Informática	- Cuestiones de personal, necesidades de material y diversos y solicitar apoyo en el diseño de formatos varios, entrega de reporte semanal de información, estadística de documentación tramitada, gráficas.
- Archivo	- Documentos legales, asesoría y elaboración de oficios
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Notarios Públicos del Estado	- Todo lo relacionado con la función notarial en materia jurídica.
- Autoridades Jurisdiccionales	- Atención a Trámites y solicitudes.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Atención a los Notarios, autoridades o usuarios en general que soliciten algún trámite o servicios, brindando la orientación oportuna en coordinación con los auxiliares jurídicos, asesoría y verificación de documentos y trámites

Descripción Específica
Permanentes:
- Tramitar la documentación en materia jurídica y atender los asuntos jurídicos en general de la Dirección de Archivo.
- Verificar que los particulares que soliciten cualquier trámite se acredite el interés jurídico, coordinación entre las áreas de Archivo y Jurídico para la obtención y estudio de los libros que servirán de base para cumplir con la información que soliciten las autoridades y verificar que los notarios cumplan dentro del marco legal con los avisos respectivos;
- Certificar de ser exactas, las razones que el Notario manifieste para el cierre de cada libro, autorizándolo con su firma y sello; y devolver el libro o juego de libros al Notario conforme a las disposiciones de la Ley del Notariado en vigor y de este Reglamento;

- Verificar la documentación e información solicitada por las autoridades Judiciales y Administrativas, así como particulares que acrediten su interés jurídico.
- Apoyo permanente para la verificación y coordinación de un buen uso de los sellos notariales y vigilar que las actuaciones que realicen cumplan con la normatividad aplicable.
- Registrar y resguardar las actas de entrega - recepción de las Notarías que el ejecutivo del estado hubiese acordado, indistintamente, por vacancia, suspensión del titular, o en los casos de nuevas autorizaciones para el ejercicio notarial.
- Asesoría jurídica a todas las áreas que integran el Archivo General de Notarías, que requieran su opinión y estudiar y formular proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos relacionados con el ramo de las actividades de la Dirección, en Coordinación con el Director.
- Elaboración y análisis de proyectos de reglamentos, manuales y documentos informativos;
- Elaborar proyectos de iniciativas de reformas a las diversas normas jurídicas del Notariado Tabasqueño.
- Velar por la observancia de los ordenamientos jurídicos relacionados con la función notarial, para que estos se cumplan.
- Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos jurídicos relacionados con el ramo notarial.
- Integrar en coordinación con el área de archivo un expediente para cada Notario

Periódicas:
- Representar al Director del Archivo General, ante las demás instancias o diligencias de carácter jurídico, por comisión del titular.
Eventuales:
- Las que el Director designe (revisión, inspección, visitas)

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Jurídicos, metodológicos, historiográficos
Experiencia:	2 años en área jurídica
Características para ocupar el puesto:	Supervisión, Facilidad de palabra, estructura gramatical, organización, relación institucional.

Departamento de Archivo

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Archivo.
Área de adscripción:	Dirección del Archivo General.
Reporta:	Jefes de departamento de: Informática y Administración.
Supervisa:	Área de archivo y área de registro y control de testamentos.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Informática	- Entregar informes para la integración y elaboración de los reportes semanales, y el informe cuatrimestral.
- Enlace Administrativo	- Revisar el tomo de Avisos de Testamento que fue dado de alta en la base de datos nacional.
- Departamento Jurídico	- Para la recepción de protocolos y entrega para su resguardo en el archivo.
- Enlace Notarial	- Revisar en coordinación con el área jurídica, que los libros cumplan con todos y cada uno de los requisitos previstos en la ley para su recepción y custodia.
	- Para entregarle los inventarios que adjunte el Notario de los libros y apéndices que envíe al Archivo General de Notarías, con el fin de integrar al expediente de la Notaría.
	- Registrar en coordinación con el enlace Notarial, las patentes fiat, así como los convenios de asociaciones, permuta y a suplicencia celebrada entre notarios.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Las Notarías del Estado	- El mejor control de avisos de actos notariales y de testamentos otorgados.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Vigilar y mantener en orden el área de Archivo de los instrumentos notariales y verificar y registrar los distintos actos notariales que autorizan las notarías y los avisos de testamentos que se otorgan en ellas y que cumplan con las disposiciones que marcan las leyes.
Descripción Específica
Permanentes:
El Departamento de Archivo de Protocolos, tendrá a su cargo las siguientes funciones, de acuerdo al artículo 34, cap. X del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio:
Archivar conforme a las disposiciones de este Reglamento, los protocolos, apéndices, índices y actas que le envíen de la Sección Notarial;

Mantener juntos los protocolos con los apéndices e índices que les correspondan, y colocados en el lugar determinado para ello;
Localizar los protocolos que le soliciten y llevarlos a la brevedad posible, dejando constancias en lugar del libro; y cuidar y mantener limpios los documentos y el área a su cargo y supervisar que los protocolos, apéndices e índices notariales concluidos deberán ser enviados por los notarios al Archivo General de Notarías del Estado, al vencerse el plazo que la Ley les permite conservarlos.
Llevar un control de los préstamos de protocolos cuando se presten libros y apéndices, en su lugar se colocará una tarjeta en la que se anote el número del volumen, a quien se prestó y su firma. El libro se recogerá contra la entrega de esa tarjeta que será destruida de inmediato. Igual procedimiento se seguirá por el personal del Archivo cuando el protocolo pase de uno a otro empleado. No se podrá usar la misma tarjeta para más de un volumen de protocolo y sus apéndices e índices.
Clasificar los estantes en el Archivo por municipios y ordenados por número de notarias. De acuerdo al artículo 38 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
Custodiar que una vez archivados los libros del protocolo, sólo saldrán del Archivo General de Notarías para el caso excepcional de revalidación de escrituras, cuando así lo permitan las leyes, siempre mediante recibo del Notario que corresponda y previa autorización expresa del Director del Archivo.
Integrar los apéndices de solicitudes con las peticiones de testimonio, copias o certificaciones que presenten los interesados, mismas que se glosarán por riguroso orden cronológico para cada notaría y por grupos de trescientas hojas para cada apéndice.
Archivar los apéndices de solicitudes en los estantes correspondientes a la notaría de cuyo protocolo se expidan los segundos testimonios o del anterior número, las copias o las certificaciones.
Coadyuvar con el Titular de la Dirección, quien será personalmente responsable de la custodia y conservación de los protocolos, sellos y demás libros, papeles y documentos que obren en el Archivo.
Registrar el sello y la firma del Notario, mediante oficios en que consten aquellos. Cuando el Notario cambie su sello, el registro del nuevo, se hará glosando al expediente del Notario, el oficio en que dé aviso del cambio, mostrando impresión del nuevo sello.
Vigilar y supervisar que se cumplan las funciones a su cargo, conforme al reglamento vigente;
Recibir todos los documentos e instrumentos notariales que lleguen a la Dirección, para su organización, resguardo y control, registro y archivo;
Archivar documentos notariales y recepción de protocolos;
Cotejar protocolos y apéndices que presenten los notarios, recibidos bajo inventario, acompañados por el índice correspondiente y llevar de manera ordenada por municipio y número de notario los libros en resguardo;
Recibir los protocolos, apéndices e índices para su custodia definitiva y resguardar, custodiar y realizar de manera eficiente la búsqueda de los libros notariales, protocolos, índices, apéndices depositados por los notarios del Estado;
Archivar conforme a las disposiciones del Reglamento, los protocolos, apéndices, índices y actas que le envíen de la sección Notarial;
Mantener juntos los protocolos con los apéndices e índices que les correspondan y colocados en el lugar determinado para ello;
Dar trámite en el libro y mediante oficio constara a quien fue turnado;
Custodiar los instrumentos notariales que son depositados en el Archivo;
Realizar el inventario de libros, apéndices, índices, apéndices y sellos entregados por los notarios depositados para su guarda;
Recibir y enviar al registrador de Testamentos los avisos de testamento para su archivo y dar comprobante al Notario que los rinda;
Tener actualizada una lista de los testamentos que fueron enviados a municipios, para así poder darle la información al público que los solicite personalmente;
Notificar al Titular la necesidad de Preservar y restaurar los documentos para mantenerlos en buen estado en poder del archivo (libros, índices, apéndices) y coadyuvar cuando se requiera en la búsqueda de libros para atención al público;
Revisar los expedientes, manuscritos, libros, folios y demás documentos que conforme a la ley y su reglamento deben entregar los notarios y deban custodiarse en el archivo y registrar en coordinación con el enlace notarial, las patentes fiat, así como los convenios de asociaciones, permuta y suplenia celebrada entre notarios;
Recibir actas y certificaciones;
Recibir vía enlace notarial los sellos que se hayan deteriorado, alterado o aparecido después de su extravío, así como los que no cumplan con los requisitos previstos en la ley y su reglamento;
Supervisar a los encargados de las áreas de archivo y de registro de testamentos, pidiendo informes de las actualizaciones;
Actualizar inventario de documentos notariales;
Archivar todo documento que llegue al departamento;
Registrar los documentos notariales para rendir informe semanal y mensual.
Elaborar informes y reportes de los documentos notariales y los demás que le sean encomendados.
Periódicas
Realizar un informe mensual para integrar al informe cuatrimestral, elaborado por el departamento de informática y tramitar solicitudes de búsquedas.
Recibir los protocolos, apéndices e índices para su custodia definitiva y los sellos de las notarias para su inutilización, destrucción o custodia y desarrollar proyectos para el Área de Archivo
Eventuales
Realizar los proyectos para el mejoramiento del Área de Archivo y asistir a juntas de trabajo.

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho y/o afines.
Conocimientos:	Leyes, archivo, ámbito Notarial y Registral, organización de documentos.
Experiencia:	2 año en el ámbito notarial y registral, 2 años en áreas de archivo
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de Organización, Planeación y control de información.

Dirección General de Administración

I) Datos generales

Nombre del puesto:	Dirección General de Administración
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno
Reporta:	Secretaría de Gobierno
Supervisa:	1 Secretario Particular, 1 Área de Control Interno, 1 Apoyo Administrativo y 2 Direcciones

Características para ocupar el puesto:	Capacidad Teórica y práctica en materia administrativa.
Con:	Para:
- Secretaría de Gobierno - Unidades de apoyo - Direcciones de la Dirección General de Administración - Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno	- Recibir instrucciones de trabajo, así como para informar avances de las actividades que se llevan a cabo. - Control de los asuntos de la Dirección General - Administración de los Recursos Humanos, Finanzas y Materiales. - Gestionar las solicitudes recibidas
Con:	Para:
- Secretaría de Administración y Finanzas - Secretaría de Contraloría - Secretaría de Planeación	Gestión y coordinación en trámites y asuntos de su competencia

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Coordinar, supervisar y controlar las diversas acciones administrativas de la Dirección General
Descripción Específica:
Permanentes:
Planear, organizar y controlar al personal de la Dirección
Periódicas:
Elaborar el Presupuesto anual de la Secretaría de Gobierno
Eventuales:
Asistir en representación de la Dependencia en actos cívicos

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Administración o carreras a fines; estudios de Posgrados a nivel maestría o doctorado en el ámbito de los conocimientos del puesto.
Conocimientos:	Administración pública, relaciones públicas, calidad, planeación, control, recursos humanos, evaluación de proyectos, leyes estatales y federales, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario.
Experiencia:	3 Años en puestos similares
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad de trabajar en tiempos restringidos, integridad física y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

Unidad de Control Interno

I) Datos generales:

Nombre del puesto:	Unidad de Control Interno
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Director General
Supervisa:	Control General sobre las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, en materia de actualización trimestral de información.
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos generales en el aspecto administrativo, contable, fiscal y jurídico. Independientemente del antecedente práctico
Con:	Para:
- Director General de Administración - Direcciones de la Dirección General de Administración - Todos los Departamentos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno - Con Enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno. - Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	- Recibir instrucciones de trabajo. Para presentar avances o resultados de las funciones. - Establecer acuerdos e informar avances de las actividades que se llevan a cabo, establecimiento de control Normativo y solicitud de información - Solicitar información y seguimiento de control de información sobre las funciones en el aspecto administrativo, presupuestal y financiero. - Solicitar información y señalamiento de complemento por procesos administrativos, tales como la actualización de los sistemas de información de Entrega - Recepción, Guías de trámite y seguimiento de control administrativo de la estructura organizacional, Integración presupuestal por transferencia de los servicios municipales de tránsito. - Realizar el seguimiento de la actualización de la información mínima de oficio y atención a eventos organizados.
Con:	Para:
- Secretaría de Administración y Finanzas. - Secretaría de Contraloría y Organos Autónomos.	Para atención a reuniones de trabajo, para seguimiento de solicitud e integración de información.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Efectuar las actividades asignadas por el Director General de Administración.
Descripción Específica:
Permanentes:
Análisis, control, integración, seguimiento y actualización de información por actividades asignadas.
Periódicas:
Seguimiento por actualización mensual y trimestral de la información de la Dirección General de Administración.
Eventuales:
Participar en eventos por actividades administrativas y cívicas en representación del Director General de Administración.

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración o carreras a fines, estudios de posgrado.
Conocimientos:	Contabilidad, Auditoría, Administración, Derecho, Administración Pública, Relaciones públicas y conocimientos básicos de Informática.
Experiencia:	6 Años en puestos similares
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento general, disposición y entrega en el servicio público, planeación, integración y control en el manejo de la información.

Dirección Financiera

I) Datos generales:

Nombre del puesto:	Dirección Financiero
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Director General y al Secretario de Gobierno
Supervisa:	Departamentos adscritos a la Dirección Financiera de la Dirección General de Administración
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos generales en el aspecto administrativo, contable y fiscal. Independientemente del antecedente práctico.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Secretario de Gobierno	- Recibir instrucciones de trabajo. Para presentar documentación para su firma.
- Director General de Administración	- Recibir instrucciones de trabajo, establecer acuerdos e informar avances de las actividades que se llevan a cabo y establecimiento de control Normativo.
- Dirección Operativa	- Solicitar información, establecimiento de acuerdos y seguimiento de control de pago.
- Todos los Departamentos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno	- Solicitar información, aclaraciones, acuerdos y seguimiento de control de los resultados presupuestales y financieros.
- Con Titulares y Enlaces de las Unidades Administrativa de la Secretaría de Gobierno.	- Gestionar pagos correspondientes, aclaración y acuerdos.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de Contraloría	- Dar seguimiento de solicitudes e integración de información.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Organizar, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera relacionadas con el pago en tiempo y forma por la contratación de recursos humanos, materiales, servicios e integrando la cuenta pública sobre los resultados que satisfacen los requerimientos solicitados a la Dirección General de Administración.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Pago en tiempo y forma por contratación de recursos humanos, materiales, servicios, registro y coordinación de la integración de la cuenta pública.
Periódicas:
- Seguimiento administrativo por actualización mensual y trimestral de la información presupuestal y financiera de la Secretaría de Gobierno.
Eventuales:
- Participar en eventos de capacitación administrativa y cívica en representación del Director General de Administración.

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración o carreras a fines, estudios de posgrado.
Conocimientos:	Contabilidad, Auditoría, Administración, Derecho, Administración Pública, Relaciones públicas y conocimientos básicos de Informática.
Experiencia:	3 Años en puestos similares
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento general, disposición y entrega en el servicio público, planeación, integración y control en el manejo de la información.

Departamento de Recursos Financieros

I) Datos generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Recursos Financieros
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Dirección Financiera
Supervisa:	Colaboradores del departamento
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos generales en el aspecto administrativo, contable y fiscal. Responsabilidad y disposición de servicio.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración	- Recibir instrucciones de trabajo. Para proporcionar información de la suficiencia financiera y para emisión de reportes por devolución de sobres de la nómina no cobrada.
- Todos los Departamentos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	- Solicitar o entrega de información, conciliación y acuerdo de pago.

- Con Enlaces de las Unidades Administrativa de la Secretaría de Gobierno	- Acuerdo de pago, aclaración, complementación de información.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Prestadores de servicios.	- Aclaración de cobros, acuerdos sobre la prestación del servicio.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Prever, planear, organizar y distribuir los recursos financieros de las percepciones de los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Distribuir los recursos financieros de las percepciones de los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno.
Periódicas:
- Efectuar los pagos que correspondan sobre la base de la documentación que cumpla con los requisitos fiscales, disponibilidad presupuestal y financiera a proveedores, prestadores de servicio y reembolso de fondo revolvente.
Eventuales:
- La planeación de recursos financieros para eventos cívicos.

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista, Licenciatura en Contabilidad, Administración o carreras a fines.
Conocimientos:	Contabilidad, Administración, Finanzas, Administración Pública, y conocimientos básicos de Informática.
Experiencia:	3 Años en puestos similares
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento general, disposición y entrega en el servicio público, planeación, integración y control en el manejo de la información.

Departamento de Control Presupuestal

I) Datos generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Control Presupuestal
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Dirección Financiera
Supervisa:	Colaboradores del departamento
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos generales en el aspecto administrativo, contable y presupuestal. Responsabilidad y disposición de servicio.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración	- Recibir instrucciones de trabajo. Proporcionar avances de la gestión presupuestal y autoevaluación trimestral.
- Dirección Financiera	- Solicitar información y seguimiento de control de información sobre las funciones en el aspecto presupuestal.
- Todos los Departamentos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno	- Solicitar o entregar información e identificación con la amortización presupuestal.
- Con Enlaces de las Unidades Administrativa de la Secretaría de Gobierno.	- Para comprometer los recursos.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Secretaría de Administración y Finanzas.	- Para seguimiento de solicitud e integración de información. Acuerdos sobre actualización de información presupuestal.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Efectuar las actividades asignadas por la Dirección Financiera.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Prever, planear, organizar, integrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría de Gobierno conciliando cifras y generando información veraz y oportuna.
Periódicas:
- Proporcionar mensualmente al área de contabilidad, el estado presupuestal del gasto.
Eventuales:
- Acudir a reuniones convocadas por la Secretaría de Administración y Finanzas

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración o carreras a fines.
Conocimientos:	Administración, Presupuesto, Conocimientos del programa SISAGAP y SICINVER y conocimientos básicos de Informática.
Experiencia:	6 Años en puestos similares.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento general, disposición y entrega en el servicio público, planeación, integración y control en el manejo de la información.

Departamento de Contabilidad

I) Datos generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Contabilidad
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Dirección Financiera
Supervisa:	Colaboradores del departamento
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos generales en el aspecto administrativo, contable y presupuestal. Responsabilidad y disposición de servicio y experiencia en la amortización contable.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración	- Recibir instrucciones de trabajo. Proporcionar avances de la información financiera. Presupuestal por los proyectos ejercidos y contabilizados.

- Dirección Financiera	- Recibir instrucciones de trabajos e informar sobre los reportes presupuestales y financieros.
- Todos los Departamentos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	- Recibir la información comprobatoria del gasto para su registro correspondiente. Proporcionar información mínima de oficio.
- Con Enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.	- Para señalar observaciones relacionadas con la documentación comprobatoria del gasto.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Secretaría de Administración y Finanzas.	- Para seguimiento de solicitud e integración de información. Acuerdos sobre actualización de información financiera.
- Secretaría de Contraloría	- Para entrega de información presupuestal y Financiera y para cualquier aclaración al respecto.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Efectuar los registros contables y presupuestales de la Secretaría de Gobierno.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Planear, organizar, integrar y registrar la información, para generar los estados financieros.	
Periódicas:	
- Generar mensualmente los Estados Financieros.	
Eventuales:	
- Acudir a reuniones convocadas por la Secretaría de Administración y Finanzas o la Secretaría de Contraloría.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración o carreras a fines. Estudios de Posgrado.
Conocimientos:	Contabilidad, Auditoría, Administración, Presupuesto, Conocimientos del Contpaq y conocimientos básicos de Informática.
Experiencia:	6 Años en puestos similares.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento general de Contabilidad, Conocimiento de Contabilidad Gubernamental, disposición y entrega en el servicio público, planeación, integración y control en el manejo de la información.

Dirección Operativa

I) Datos generales:

Nombre del puesto:	Dirección Operativa
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Dirección General de Administración
Supervisa:	Colaboradores de la Dirección
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos generales en el aspecto administrativo y contable. Responsabilidad y disposición de servicio.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración	- Recibir instrucciones de trabajo. Proporcionar avances de la información administrativa.
- Dirección Financiera	- Para intercambiar información sobre la situación administrativa y procedencia de pago.
- Todos los Departamentos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	- Para la conciliación de los resguardos de los bienes muebles y verificación de requerimientos por servicios en general.
- Con Titulares y Enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.	- Para precisar situaciones relacionadas con el consumo de servicios: por energía eléctrica, telefónico, arrendamiento de inmuebles etc., y lo relacionado al control de inventarios.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría de Administración	- Para verificar los cambios en los formatos de contratos de prestación de servicios, altas, bajas, promociones e incidencias de personal. Conciliar los bienes patrimoniales, registros de altas y bajas de activo.
- Otros Organismos Autónomos	- Para el seguimiento administrativo relacionado a bienes o solicitud relacionada con las acciones de planeación de eventos especiales.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Coordinar todas las acciones del proceso administrativo derivada de recursos humanos, materiales y servicios de la Secretaría de Gobierno.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Apoyo general sobre acciones administrativas, seguimiento y control e informe constante a la Dirección.	
Periódicas:	
- Generar de manera trimestral los resguardos de bienes de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno.	
Eventuales:	
- Acudir a eventos administrativos, actos cívicos y culturales.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración o carreras a fines. Estudios de Posgrado.
Conocimientos:	Contabilidad, Auditoría, Administración y conocimientos básicos de Informática.
Experiencia:	6 Años en puestos similares.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento general de Contabilidad, Conocimientos Administrativos, disposición y entrega en el servicio público, planeación, integración y control en el manejo de la información.

Departamento de Recursos Humanos

I) Datos generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Recursos Humanos
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Dirección Operativa
Supervisa:	Colaboradores de la Dirección
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos generales en el aspecto administrativo y manejo de recursos humanos. Responsabilidad y disposición de servicio.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración	- Recibir instrucciones de trabajo. Para datos estadísticos o procedimientos realizados sobre recursos humanos.
- Dirección Operativa	- Informar sobre los avances administrativos de recursos humanos e incidencias reportadas. Además sobre procesos laborales, solicitudes, clasificación de información.
- Unidad de Control Interno	- Consultar sobre las situaciones laborales. Además para proporcionar información sobre los recursos humanos adscritos a cada Unidad Administrativa.
- Con Titulares y Enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.	- Requerir el complemento de información relacionada a trámites de personal y para aclarar algunas incidencias al respecto.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría de Administración	- Para conciliar la nómina, tramitar avisos de alta, baja, cambios de adscripción etc., de los recursos humanos de la Secretaría de Gobierno.
- Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco	- Para inspeccionar las instalaciones y condiciones de trabajo. Para acordar sobre la entrega de los uniformes.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Establecer un sistema de control sobre los procesos administrativos de alta, cambio de adscripción e incidencias de recursos humanos de la Secretaría de Gobierno.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Conciliar la nómina y proporcionar las incidencias de los recursos humanos a la Subsecretaría de Administración.	
Periódicas:	
- Generar de manera mensual reportes de recursos humanos adscritos a cada Unidad administrativa.	
Eventuales:	
- Acudir a eventos administrativos, actos cívicos y culturales.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carreras a fines.
Conocimientos:	Administración y conocimientos básicos de Informática.
Experiencia:	6 Años en puestos similares.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento general de Administración, disposición y entrega en el servicio público, planeación, integración y control en el manejo de la información.

Departamento de Recursos Materiales

I) Datos generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Recursos Materiales
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Dirección Operativa
Supervisa:	Colaboradores del Departamento
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos generales en el aspecto administrativo y jurídico. Responsabilidad y disposición de servicio.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración	- Recibir instrucciones de trabajo. Para reporte de procedimientos realizados sobre la adquisición de bienes.
- Dirección Operativa	- Informar sobre los avances administrativos de la adquisición de recursos materiales y sobre el sistema de control de la existencia de materiales en almacén.
- Unidad de Control Interno	- Consultar sobre los procedimientos de compras, actualización trimestral de entrega recepción e información mínima de oficios para el portal de transparencia, para informar sobre su participación en los eventos licitatorios.
- Con Titulares y Enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.	- Atender sus requerimientos o para solicitar la aclaración sobre los mismos.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría de Administración	- Para consulta sobre procesos de licitación, acuerdos sobre asambleas extraordinarias, envío de documentación etc.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Establecer un sistema de control sobre los procesos administrativos para la adquisición de bienes y servicios solicitados a la Dirección.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Suministrar los recursos materiales requeridos.	
Periódicas:	
- Generar el programa anual de Adquisiciones.	
Eventuales:	
- Acudir a eventos administrativos, actos cívicos y culturales.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carreras a fines.
Conocimientos:	Administración y conocimientos básicos de informática.
Experiencia:	6 Años en puestos similares.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento general de Administración, disposición y entrega en el servicio público, planeación, integración y control en el manejo de la información.

Departamento de Servicios Generales

I) Datos generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Servicios Generales
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Dirección Operativa
Supervisa:	Colaboradores del Departamento
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos generales en el aspecto administrativo y jurídico. Responsabilidad y disposición de servicio.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración	- Recibir instrucciones de trabajo. Para reporte de servicios proporcionados.
- Dirección Operativa	- Informar sobre los avances administrativos de la atención a requerimientos de servicios, trámites de seguros vehiculares y propuesta para baja.
- Unidad de Control Interno	- Entregar información o consulta correspondientes con los procesos para otorgar los servicios generales.
- Con Titulares y Enlaces de las Unidades Administrativa de la Secretaría de Gobierno.	- Generar acuerdos sobre los procedimientos de servicios generales y el cumplimiento normativo aplicable.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría de Administración	- Para consulta sobre procesos de licitación, acuerdos sobre asambleas extraordinarios, envío de documentación etc.
- Secretaría de Seguridad Pública	- Para solicitar el apoyo corporativo en procesos administrativos

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Dotar de los servicios sobre el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles solicitados al Secretario o a la Dirección General de administración.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Suministrar los servicios generales requeridos.	
Periódicas:	
- Programar el mantenimiento correspondiente de los vehículos	
Eventuales:	
- Acudir a eventos administrativos, actos cívicos y culturales.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carreras a fines.
Conocimientos:	Administración y conocimientos básicos de informática.
Experiencia:	6 Años en puestos similares.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento general de Administración, disposición y entrega en el servicio público, planeación, integración y control en el manejo de la información.

Departamento de Control de Sistemas de Inventario

I) Datos generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Control del Sistema de Inventario
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Dirección Operativa
Supervisa:	Colaboradores del Departamento
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos generales en el aspecto administrativo. Responsabilidad, disposición de servicio y experiencia en control de bienes.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración	- Recibir instrucciones de trabajo. Para proporcionar informes relacionados con el control de bienes muebles e inmuebles.
- Dirección Operativa	- Informar sobre los avances administrativos por el aumento, disminución y conciliación del padrón de bienes de la Secretaría de Gobierno.
- Unidad de Control Interno	- Entregar información o consulta relacionada con actualización de información.
- Con Titulares y Enlaces de las Unidades Administrativa de la Secretaría de Gobierno.	- Generar acuerdos relacionados con la verificación de los bienes asignados.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría de Administración	- Para consulta sobre procesos de actualización de inventario de bienes muebles.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Controlar los bienes muebles y validar las solicitudes para el mantenimiento correspondiente.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Suministrar los reportes de control y solicitar la validación de los mismos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.	
Periódicas:	
- Programar la conciliación de los bienes.	

Eventuales:

- Acudir a las instalaciones de Dependencias u Órganos Autónomos, que proporcionaran algunos bienes en comodato.

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carreras a fines.
Conocimientos:	Administración y conocimientos básicos de informática.
Experiencia:	6 Años en puestos similares.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento general de Administración, disposición y entrega en el servicio público, planeación, integración y control en el manejo de la información.

Departamento de Contratos de Servicio

I) Datos generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Contratos de Servicios
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Dirección Operativa
Supervisa:	Colaboradores del Departamento
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos generales en el aspecto administrativo. Responsabilidad, disposición de servicio, experiencia en generación de contratos, capacidad de análisis y gestión pública.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración	- Recibir instrucciones de trabajo. Para reporte de servicios proporcionados.
- Dirección Operativa	- Informar sobre los avances administrativos de la atención a requerimientos de servicios, trámites de contratos o aclaraciones sobre servicios.
- Unidad de Control Interno	- Entregar información o consulta correspondientes con los procesos sobre contratos y su fundamentación.
- Con Titulares y Enlaces de las Unidades Administrativa de la Secretaría de Gobierno.	- Generar acuerdos sobre nueva contratación de servicios, entrega de información u otros.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Subsecretaría de Administración	- Para consulta sobre procesos de arrendamiento, acuerdos sobre asambleas extraordinarios, envío de documentación etc.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Dotar de los instrumentos legales que sustentan los servicios requeridos para la satisfacción de los objetivos de la Secretaría de Gobierno.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Recibir recibos, bitácoras telefónicas, aclaración por fallas en el suministro de servicios, como telefónico, energía eléctrica y agua.	
Periódicas:	
- Programar el envío de recibos al área financiera para la generación de la orden de pago correspondiente.	
Eventuales:	
- Acudir a asambleas relacionadas con acciones de mejora en los servicios recibidos por la Secretaría.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carreras a fines.
Conocimientos:	Administración y conocimientos básicos de informática.
Experiencia:	6 Años en puestos similares.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento general de Administración, disposición y entrega en el servicio público, planeación, integración y control en el manejo de la información.

Dirección General de la Defensoría de Oficio

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Dirección General
Área de adscripción:	Dirección General de la Defensoría de Oficio de la Secretaría de Gobierno
Reporta:	Secretario de Gobierno
Supervisa:	Asesor Jurídico, Encargado de Enlace, Coordinador de Defensores, Enlace Administrativo y Secretaría nivel Director.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Asesor Jurídico	- Gestionar el seguimiento y el control de todos los asuntos relativos a trámites y procedimientos competencias de dicha Dirección.
- Encargado de Enlace	- Atender todas las solicitudes de información presentadas y así cumplir con las disposiciones aplicables.
- Coordinador de Defensores	- Vigilar el desempeño y organización de los Defensores de Oficio en las diferentes adscripciones.
- Enlace Administrativo	- Gestionar, coordinar, recibir y mantener un control de los recursos humanos y materiales de la Dirección General.
- Secretaría Nivel Director	- Gestionar el buen desempeño de sus funciones encomendadas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- SEGOB - Dirección General Administrativa.	- Gestionar el suministro de bienes materiales y el control de los recursos humanos de la Dirección.
- SEGOB - Dirección General de Asuntos Jurídicos.	- Gestionar y colaborar con dicha Dirección para los asuntos relativos a los trámites y procedimientos administrativos seguidos al personal.
- Tribunal Superior de Justicia en el Estado.	- Coadyuvar con dicha dependencia para el desempeño de nuestras funciones.

- Procuraduría General de Justicia del Estado.	- Coadyuvar con dicha dependencia para el desempeño de nuestras funciones.
--	--

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Ejercer las facultades conferidas al Director General y el desarrollo de atribuciones para coordinar la prestación de servicios de orientación y representación jurídica de los ciudadanos que lo requieran.	
Descripción Específica:	
Permanentes - Supervisar y evaluar los servicios de asistencia jurídica de la Defensoría de Oficio. - Impulsar y mejorar las actividades de la Defensoría de Oficio, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales. - Dictar las providencias de carácter general a que deban sujetarse los Defensores, para la mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones y evitar que incurran en negligencia que perjudique a los intereses de sus defensores. - Atender al público en el planteamiento de sus problemas, turnándolos al Departamento correspondiente para su atención. Periódicas - Supervisar y evaluar los servicios de asistencia jurídica de la Defensoría de Oficio. - Impulsar y mejorar las actividades de la Defensoría de Oficio, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales. - Promover y fortalecer las relaciones de la Defensoría de Oficio con las instituciones públicas, sociales y privadas, dedicadas a la protección de los Derechos Humanos o que por la naturaleza de sus funciones puedan colaborar en el cumplimiento del fin social de aquélla. - Proponer, al Secretario de Gobierno, a los Defensores y demás personal que deba ingresar a la Institución. - Calificar los impedimentos que tengan los Defensores de oficio y las inconformidades que presenten las personas a quienes se les presta el servicio, para que en su caso, se designe a otro Defensor. - Visitar periódicamente las adscripciones, para informarse del estado que guardan los asuntos de la competencia de los Defensores de Oficio y celebrar, cuando menos, cada tres meses, junta de Defensores para coordinar las labores de la Institución, atendiendo los proyectos de trabajo que le sean presentados. Eventuales - Aprobar el programa anual de capacitación y estímulos de la Defensoría de Oficio. - Visitar periódicamente las adscripciones, para informarse del estado que guardan los asuntos de la competencia de los Defensores de Oficio.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Experiencia Profesional
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio; valores institucionales; organización del trabajo y responsabilidad.

Coordinación de Defensores

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Coordinación de Defensores
Área de adscripción:	Dirección General de la Defensoría de Oficio de la Secretaría de Gobierno
Reporta:	Director General
Supervisa:	Jefe de Departamento de Asuntos Penales, Jefe de Departamento de Asuntos No Penales y Defensores de Oficio Emergentes
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Jefe de Departamento de Asuntos Penales	- Vigilar el desempeño de las funciones en su área de adscripción.
- Jefe de Departamento de Asuntos No Penales	- Vigilar el desempeño de las funciones en su área de adscripción.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- No aplica.	- No aplica.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Vigilar el correcto desempeño y organización de los Defensores de Oficio en sus distintas adscripciones, apoyándose para esto en los Jefes de Departamento de Asuntos Penales y No Penales.	
Descripción Específica:	
Permanentes - Vigilar el debido cumplimiento de las actividades de los Departamentos y Unidades, a fin de que los servicios, en los asuntos penales y no penales, se presten eficazmente y a los Defensores cumplan, con la atención y respeto debido al público, en los negocios jurídicos que le competen. - Distribuir proporcionalmente entre los Defensores los casos que les sean turnados. - Atender las quejas que le presenten y adoptar las providencias procedentes. Periódicas - Organizar con los Jefes de Departamento que corresponda, el examen teórico y práctico del aspirante a Defensor de Oficio. - Sugerir, al Director, la designación o remoción de los titulares de los Departamentos y Defensores de Oficio. - Adoptar todas las medidas que sean necesarias para el cumplimiento del programa a que se refiere la fracción precedente y vigilar el desarrollo del mismo. - Tener a su cargo el control y supervisión de las actividades de los Defensores de Oficio del Estado y realizar u ordenar que se hagan visitas de inspección a los Defensores de Oficio. Eventuales - Elaborar el programa anual de la capacitación y estímulos de la Defensoría de Oficio y someterlo a la aprobación del Director y acordar con el Director todos los asuntos inherentes a los servicios jurídicos de la Defensoría y a su funcionamiento interno y sustituir u ordenar que sustituyan a los Defensores en sus faltas temporales.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Experiencia Profesional
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	No ser ministro de ningún culto religioso y ser mexicano por nacimiento.

Unidad de Enlace Administrativo

I) Datos generales

Nombre del puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de adscripción:	Dirección General de la Defensoría de Oficio de la Secretaría de Gobierno
Reporta:	Director General
Supervisa:	Secretarías y Chóferes
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Secretarías	- Vigilar el cumplimiento de sus funciones en el área de adscripción asignada.
- Chóferes	- Vigilar el desempeño de sus labores encomendadas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- SEGOB - Dirección General Administrativa	- Gestionar los suministros de bienes
	- Gestionar los asuntos relativos al personal

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Gestionar, coordinar, recibir y mantener un control de los recursos humanos y materiales de la Dirección General.	
Descripción Específica:	
Permanentes - Solicitar a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno, papelería, equipo y mobiliario para la Institución. - Distribuir entre el personal los equipos y demás objetos de oficina que reciba, procurando sean congruentes con sus necesidades, vigilando su conservación y mantenimiento. - Llevar el control de la correspondencia de la Defensoría y vigilar el horario de entrada y salida del personal de la Dirección. Periódicas - Recibir y coordinar, para efectos de archivo y estadística, la información socioeconómica que proporcionen las personas atendidas por la Defensoría. - Informar mensualmente al Director sobre el desempeño de sus funciones. Eventuales - Formular y proponer al Director los manuales de procedimientos y demás servicios técnicos que requiera la Institución, coordinándose al efecto con la Dirección que corresponda de la Secretaría de Gobierno.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de análisis, evaluación e interpretación de la información.

Departamento de Asuntos Penales

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Asuntos Penales
Área de adscripción:	Dirección General de la Defensoría de Oficio de la Secretaría de Gobierno
Reporta:	Coordinador de Defensores
Supervisa:	Defensores de Oficio en Asuntos Penales
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Coordinador de Defensores	- Informar del cumplimiento de sus funciones.
- Defensores de Oficio en Asuntos Penales	- Turnar las solicitudes realizadas por los interesados a los Defensores competentes.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Ciudadanos	- Recibir solicitudes de apoyo por parte de la ciudadanía, ya sea directamente del inculcado, como a través de algún familiar, para ser canalizadas al Defensor de Oficio competente.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Desempeñar sus funciones en el área respectiva, recibiendo y escuchando las solicitudes de personas que se acercan a la Defensoría de Oficio ya sea para pedir apoyo personalmente como para solicitar asistencia legal de algún familiar inmerso en un conflicto penal, para posteriormente turnar el caso al Defensor de Oficio competente, dándole el seguimiento que corresponda y vigilando el efectivo desempeño del personal a su cargo.	
Descripción Específica:	
Permanentes - Informar y orientar a los interesados sobre los problemas jurídicos que se le planteen y turnarlos, en su caso, con el Defensor de Oficio correspondiente. - Vigilar que los Defensores de Oficio estén presentes en el momento en que su defensor rinda su declaración ante la autoridad correspondiente. Periódicas - Tener comunicación constante con los Defensores de Oficio, adscritos a los Juzgados o Agencias Investigadoras del Ministerio Público, para efecto de mantener la continuidad y uniformidad de criterio de la defensa.	

Practicar semanalmente visitas a los reclusorios, con el objeto de conocer la problemática o inquietud de los defendidos que se encuentran reclusos e intervenir a solicitud de los interesados o a propuesta del Director, en la vía conciliatoria, a efectos de pugnar por la solución de los asuntos que le planteen.	
Eventuales	Entrevistarse con los indicados para saber si los Defensores de Oficio lo están o no atendiendo debidamente y conforme a derecho.
	Proporcionar a personas o grupos que lo soliciten, pláticas y exposiciones tendientes a

divulgar el sistema jurídico y dar a conocer los mecanismos existentes dentro de la organización jurídica estatal, para protección de sus derechos e informar mensualmente al Director del desarrollo de sus funciones.	
---	--

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Experiencia Profesional
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Mostrar sensibilidad e interés social en el desempeño de sus funciones, prestar los servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa.

Departamento de Asuntos No Penales

I) Datos generales

Nombre del puesto:	Departamento de Asuntos No Penales
Área de adscripción:	Dirección General de la Defensoría de Oficio de la Secretaría de Gobierno
Reporta:	Coordinador de Defensores
Supervisa:	Defensores de Oficio en Asuntos No Penales
Contatos Internos:	
Con:	para:
- Coordinador de Defensores	- Informar del cumplimiento de sus funciones.
- Defensores de Oficio en Asuntos No Penales	- Turnar las solicitudes realizadas por los interesados a los Defensores competentes.
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Ciudadanos	- Recibir solicitudes de apoyo directamente por el interesado, para determinar el servicio a brindar y turnarlo con el Defensor de Oficio competente.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Desempeñar sus funciones en el área respectiva, recibiendo y escuchando las solicitudes de personas que se acercan a la Defensoría de Oficio para solicitar asistencia legal, para posteriormente turnar el caso al Defensor de Oficio competente, dándole el seguimiento que corresponda y vigilando el efectivo desempeño del personal a su cargo.	
Descripción Específica:	
Permanentes - Atender y ordenar se realicen los estudios socioeconómicos de las personas que solicitan asesoría en asuntos no penales. - Llevar una relación de las personas a quienes se les está patrocinando. - Procurar, a solicitud de los interesados o a propuesta del Director, llegar por la vía de la conciliación a la solución de los asuntos que se le planteen.	
Periódicas - Señalar los lineamientos, estrategias y acciones a que deberán sujetarse las asesorías no penales. - Informar mensualmente al Director del desarrollo de sus funciones.	
Eventuales - Elaborar el programa de actividades del departamento para atender a las personas que solicitan asesoría legal no penal.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Experiencia Profesional
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Mostrar sensibilidad e interés social en el desempeño de sus funciones, prestar los servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa.

Departamento de Oficio Emergentes

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Defensores de Oficio Emergentes
Área de adscripción:	Dirección General de la Defensoría de Oficio de la Secretaría de Gobierno
Reporta:	Coordinador de Defensores
Supervisa:	No aplica
Contatos Internos:	
Con:	Para:
- Coordinador de Defensores	- Informar del desempeño de sus funciones en las áreas asignadas.
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Ciudadanos	- Apoyar a toda aquella persona acusada por la comisión de un delito, en el seguimiento de su proceso penal en cualquier etapa del procedimiento, en el límite de su respectiva competencia.
- Tribunal Superior de Justicia en el Estado	- Coadyuvar con los Jueces y Magistrados, Actuarios, Secretarios y demás personal de dicho poder para el desempeño de nuestras funciones.
- Procuraduría General de Justicia del Estado	- Coadyuvar con los Agentes de Ministerio Público, correspondientes para el desempeño de nuestras funciones.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Desempeñar sus funciones en el área que se le asigne, permaneciendo en ellas el tiempo necesario para el cumplimiento de las defensas que le estén encomendadas.	
Descripción Específica:	
Permanentes - Presentarse diariamente a laborar en la Dirección General, o en su caso, a la oficina estrictamente encomendada, con el objeto de apoyar supliendo la ausencia de un Defensor de Oficio en cualquier materia competencia de la Dirección General, o colaborando en el desahogo de una diligencia de carácter penal, en el caso de que se hayan señalado coacusados en un asunto determinado y en el caso de suplencia por ausencia de un Defensor de Oficio Adscrito, cumplir, dependiendo la materia, con todas y cada una de las funciones tanto generales como específicas de los Defensores de Oficio que se le está supliendo.	
Periódicas - Presentar su informe mensual de actividades, atendiendo a las actividades encomendadas específicamente dentro del periodo correspondiente.	
Eventuales - No aplica	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Experiencia Profesional
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Mostrar sensibilidad e interés social en el desempeño de sus funciones, prestar los servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa.

Dirección General del Registro Civil

I. Datos Generales:

Nombre del puesto:	Director General del Registro Civil
Área de adscripción:	Dirección General
Reporta:	Secretario de Gobierno
Supervisa:	Oficiales y todo el personal de la Dirección General
Contatos Internos:	
Con:	Para:
- Secretario de Gobierno y algunos Secretarios de otros Estados.	- Informes y análisis de actividades
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias Federales y Municipales, así como Organismos Descentralizados.	- Coordinación y apoyo de actividades relacionadas con el registro civil.

II. Descripción del puesto

Descripción Genérica:	
Planear, dirigir, supervisar, organizar y coordinar todo lo relacionado en materia de Registro Civil en el Estado.	
Descripción Específica:	
Permanentes: Firma de copias certificadas, supervisión a las oficiales, correcciones administrativas, firma de anotaciones marginales, autorización de registro extemporáneos y de niños menores de 13 años y reuniones de trabajos con oficiales y jefes de departamentos. Planear, coordinar, dirigir, vigilar y controlar lo relacionado al Registro Civil en el Estado; Fijar y aplicar las políticas generales en materia de Registro Civil, de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos por el Registro Nacional de Población, el Gobierno del Estado, lo dispuesto en el Código Civil y en este Reglamento; Nombrar, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, a los Oficiales. De éstos llevará por conducto del Departamento Jurídico, el registro de firmas y rúbricas autógrafas, además de las propias, en un libro habilitado especialmente para ello, comunicándolas a la Secretaría de Gobierno, al Registro Nacional de Población y otras Autoridades que legalmente lo soliciten; Elaborar y proponer estudios, proyectos y programas sobre actividades que correspondan a los fines de la Institución; Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al Registro Civil y aplicar las sanciones que le autoricen las mismas; Coordinar los programas de capacitación, superación y actualización profesional del personal adscrito a la Dirección y a las Oficinas; Conocer de las quejas sobre faltas u omisiones cometidas por los Servidores Públicos del Registro Civil e instruir al Jefe del Departamento Jurídico para realizar el Trámite correspondiente. Departamento de la Dirección y los Oficiales, además de presentar las denuncias o quejas respectivas, Coordinarse con Instituciones y Dependencias Federales, Estatales y Municipales; y con Organizaciones y Agrupaciones diversas, a efecto de realizar acciones estratégicas que tengan como propósito hacer llegar los servicios del Registro Civil a todos los habitantes del Estado, especialmente a los que tienen un mayor rezago en la materia; Organizar con los Oficiales los trabajos, estrategias y programas que impulsen el mejor desempeño de sus funciones; Procurar que se cumpla con la impresión oportuna de la papelería y con la expedición de los formatos oficiales del Registro Civil; Autorizar la distribución de la papelería y formatos oficiales de Actas y de Copias Certificadas del Registro Civil, incluyendo los formatos para los índices alfabéticos y numéricos de las Actas levantadas, salvo en los casos de inscripción y certificaciones a través del empleo de medios electrónicos y de tecnología de la informática, en que ya no se requiere de los formatos respectivos; Organizar la revisión de las Actas y de los demás documentos enviados por los Oficiales, ordenando la encuadernación e integración de los libros respectivos; Cuidar que las Actas se requirieran conforme lo establece el Código Civil y el Reglamento; Elaborar con base a los criterios y lineamientos del Registro Nacional de Población, la Clave de Identificación Personal y Distribuir a las Oficinas; Supervisar que se asigne la Clave de Identificación Personal; Remitir trimestralmente al Registro Nacional de Población copia de las Actas asentadas en los oficiales; Resolver dentro de los tres días siguientes a su recepción, las autorizaciones y aprobaciones, solicitudes en relación al "Registro Extemporáneo de Nacimiento" y de "Aclaración de Actas"; Autorizar y Expedir constancias y copias certificadas de Documentos Existentes en el Archivo; Instrumentar los planes y estrategias de supervisión de Oficiales, así como designar al personal que se hará cargo de éstas;	

Establecer los métodos de conservación y cuidado de los libros y además documentos que sean depositados en el Archivo Central, implementando los procedimientos técnicos que sean indispensables para tales fines;
Dirigir y aprobar el sistema que permita elaborar las estadísticas de los actos del Estado Civil, establecer los modelos de documentación y de informes y vigilar que se mantengan permanentemente actualizados;
Autorizar a los Oficiales para que lo representen e intervengan en los Juicios relacionados con alguna modificación o cambio de nombre, recepción de citas, notificaciones y promociones de lo que proceda en derecho;
Autorizar por escrito a los Oficiales por sí o a petición de éstos, la celebración de Matrimonios fuera de su Jurisdicción territorial;
Autorizar por escrito a los Oficiales a inscribir los actos del Estado Civil, celebrados en el Extranjero por mexicanos;
Asesorar al Secretario de Gobierno y al Gobernador del Estado sobre la conveniencia de crear Oficinas, tomando en cuenta las circunstancias socioeconómicas del lugar, distancia, medios de comunicación y la población existente;
Dar seguimiento a los convenios celebrados por el Ejecutivo del estado con las Instituciones Públicas, Sociales y Privadas en Materia de Registro Civil;
Autorizar la Suplencia de los Oficiales en sus ausencias temporales hasta de quince días, las que exceden de este término, serán previo acuerdo del Secretario de Gobierno;
Suplir a los Oficiales cuando estén impedidos para actuar o designar al oficial de la adscripción más próxima o el que considere pertinente, comunicándolo a la Secretaría de Gobierno;
Coordinar con el Registro Nacional de Población el establecimiento de las normas y procedimientos técnicos, a fin de validar recíprocamente la información que se derive de los actos del Estado Civil de las personas;
Proponer al Secretario de Gobierno la celebración de convenios con los Ayuntamientos y consejos municipales para el eficiente y eficaz funcionamiento de las Oficinas;
Autorizar el asentamiento de Actas de Nacimiento y la expedición de copias certificadas de estas, que hayan sido inscritos en la modalidad de legajos en los años en que así lo haya autorizado el Ejecutivo del Estado; y
Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o la superioridad.
Periódicas: Supervisar oficinas. Dar seguimiento a convenios celebrados por el ejecutivo. Asesorar al gobernador para la creación de nuevas oficinas.
Eventuales: Autorizar suplencias y dispensas de edad.

II. Especificación del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	En materia de Derecho Civil, así como Relaciones Públicas.
Experiencia:	Tener conocimiento en Derecho Civil de 2 a 3 años.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de relación con la gente (Relaciones Públicas). Conocimiento en materia de Derecho Civil y Administración Pública.

Unidad de Enlace Administrativo

I. Datos Generales:

Nombre del puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de adscripción:	Unidad de Enlace Administrativo
Reporta:	Director General
Supervisa:	Las Áreas de Recursos Humanos y Recursos materiales.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil	- Suministrar los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de cada área, así como también vigilar la permanencia del personal en su área respectiva, vigilar los bienes muebles asignados en cada área, elaboración y envío de correspondencia interna.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Secretaría de Gobierno	- Solicitar y tramitar los suministros de materiales y de servicios para la Dirección General, recursos humanos, combustibles, etc. también para proporcionar toda la información que la secretaría de gobierno nos solicite relacionada con el área administrativa de la dirección general, solicitar los formatos oficiales del registro civil para proporcionarlos a las diversas oficinas dependientes de la dirección general del registro civil, solicitud de las necesidades de la dirección para que sean incluidas dentro del presupuesto de la secretaría de gobierno.

II. Descripción del puesto:

Descripción Genérica:
Controlar, vigilar, solicitar y proveer de lo necesario a todas las áreas de la Dirección General del Registro Civil para su buen funcionamiento.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Planear, Organizar, Dirigir y Controlar el desempeño de las funciones asignadas al Departamento;
- Elaborar planes, programas y proyectos de carácter Administrativo;
- Controlar y vigilar los bienes asignados a la Dirección manteniendo actualizado el inventario de los mismos;
- Determinar las necesidades anuales de los bienes y programar las adquisiciones de los mismos;
- Auxiliar en la elaboración del ante proyecto de egresos de la Dirección;
- Proporcionar asesoría a la Dirección en el trámite del ejercicio del presupuesto;
- Colaborar en las actividades de capacitación, motivación y desarrollo del personal del Registro Civil de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección;
- Gestionar y proveer a los demás Departamento de la Dirección, de los recursos humanos, materiales y servicios generales necesarios para el desarrollo de sus funciones incluyendo el suministro de combustible para los vehículos asignados a la institución;
- Proporcionar la papelería oficial, los datos, informes cooperación técnica que sean requeridos por los oficiales, de acuerdo a la Ley y a las políticas establecidas al respecto por la Dirección;

- Realizar inventarios y auditorías a las Oficinas sobre el uso y destino de los documentos y formatos oficiales del Registro Civil;
- Formular los estudios necesarios sobre los análisis y evaluación de personal, con el fin de elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos de la Dirección;
- Tramitar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno, los nombramientos, renunciaciones, licencias y propuestas para jubilaciones de los servidores públicos de la Dirección;
- Proponer ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno la aplicación de premios, estímulos y recompensas de los trabajadores al servicio de la Dirección;
- Supervisar la entrega y recepción de las Oficinas, cuando exista cambio de sus titulares, vigilando se lleven a cabo con inventario de papelería oficial y equipo y las demás que le encomiende el Director.
Periódicas:
- Solicitar insumos y servicios y elaborar y enviar bitácoras de combustible, reporte de faltas y retardos del personal, de las tarjetas de asistencia y los justificantes de los mismos, contestación de oficios y/o circulares de solicitudes de informe y/o documentos de la secretaría de gobierno relacionado con el área administrativa.
Eventuales:
- Enviar la documentación para el trámite de estímulos al personal por años de servicio, elaboración y envío de relaciones de madres y padres trabajadores para el pago de estímulos.

III. Especificación del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Administración, Recursos Humanos, Computación.
Experiencia:	de 1 a 2 años
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad, honestidad, responsabilidad, toma de decisiones y don de mando.

Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas

I. Datos Generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas
Área de adscripción:	Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas
Reporta:	Director General
Supervisa:	
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Todos los departamentos	- Información de registros de actas del estado civil de las personas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- INEGI y RENAPO	- Información y estadísticas de registros de actos del estado civil de las personas.

II. Descripción del puesto:

Descripción Genérica:
Supervisar, controlar y revisar todos los actos registrados en el estado, así como llevar una estadística de todos ellos, así como también enviar todos los libros generados al Área de Encuadernación para el empastado correspondiente.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Planear, Organizar, Dirigir, Supervisar y Controlar el desempeño de las funciones asignadas al Departamento
- Asesorar al Titular de la Dirección General en los asuntos en que le requiera su punto de vista.
- Supervisar todos los registros de actos del estado civil de las personas que se elaboran en las 46 oficinas del registro civil del Estado.
Periódicas:
- Elaboración del Informe de estadísticas.
Eventuales:
- Suplencia de oficiales, en caso de periodos vacacionales o ausencias médicas, y demás que determine el director general.

III. Especificación del puesto:

Escolaridad:	Lic. en Derecho.
Conocimientos:	Derecho Civil y Familiar
Experiencia:	2 años como mínimo
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, puntualidad y honestidad

I. Datos Generales:

Nombre del puesto:	Jefe del Área de Control y Seguimiento de Actas.
Área de adscripción:	Área de Control y Seguimiento de Actas
Reporta:	Jefe del Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas.
Supervisa:	12 auxiliares
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Todos los departamentos	- Información de registros
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- INEGI y RENAPO	- Información y estadísticas de registros

II. Descripción del puesto:

Descripción Genérica:
Revisión y control de todos los registros que se originan en las diversas Oficinas del Registro Civil.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Revisar los actos registrados por las Oficinas y los documentos del apéndice que sustentan dichos actos, reportando al Jefe del Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas las irregularidades que advierta;
- Establecer comunicación permanente con los Oficiales, para la debida elaboración de documentos oficiales;

- Supervisar el control numérico consecutivo de cada Acta de los diferentes Actos del Registro Civil por Oficialías; - Establecer los procedimientos técnicos adecuados para facilitar el registro de los actos; - Recibir de las Oficialías las copias de las Actas para la elaboración de los libros (Original y Duplicado) y para su envío al Registro Nacional de Población y elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionados con sus actividades.
Periódicas: - Informe de estadísticas
Eventuales: - Suplencia de oficiales

III. Especificación del puesto:

Escolaridad:	Lic. en Derecho
Conocimientos:	En Derecho Civil y Familiar
Experiencia:	2 años como mínimo
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, puntualidad y honestidad

Departamento de Gestión y Trámites

I. Datos Generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Gestión y Trámites
Área de adscripción:	Departamento de Gestión y Trámites
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	Con: Dirección General y todas las unidades administrativas Para: Coordinación de actividades propias del registro civil
Contactos Externos:	Con: Dependencias Estatales y Municipales Para: Coordinación, envío y entrega de información oficial.

II. Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	Coordinar y orientar sobre los diferentes programas de la dirección general y clasificar y distribuir la correspondencia.
Descripción Específica:	Permanentes: - Recibir la correspondencia y dirigirla al área que corresponda, orientar a la ciudadanía sobre los trámites que se realizan, organizar la correspondencia interna y externa para ser enviada a donde corresponda - Clasificar y distribuir la correspondencia de la dirección general - Orientar a la ciudadanía en relación con los diferentes programas establecidos. Periódicas: - Elaboración de informes estadísticos, archivo de información Eventuales: - Apoyar a otros departamentos en sus funciones cuando lo requieran.

III. Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimientos de archivo, administración y relaciones públicas
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Habilidades en relaciones públicas

Departamento de Archivo

I. Datos Generales:

Nombre del puesto:	Departamento de Archivo
Área de adscripción:	Departamento de Archivo Estatal
Reporta:	Directora General
Supervisa:	13 auxiliares
Contactos Internos:	Con: Todas las unidades administrativas Para: Cumplir con las funciones asignadas
Contactos Externos:	Con: Ninguno. Para: Ninguno.

II. Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	Atención al público en general para la expedición de actas certificadas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, reconocimiento, adopción, constancias negativas de nacimiento, matrimonio, defunción y búsqueda de todos estos actos.
Descripción Específica:	Permanentes: - Planear, Organizar, Dirigir y Controlar el desempeño de las funciones asignadas al Departamento; - Organizar, Dirigir, Administrar y Controlar el Archivo Central; - Proporcionar la información o datos en los libros de registro a los particulares que lo soliciten, de acuerdo a la Ley y a las Políticas establecidas al respecto; - Expedir, previa solicitud y pago de los derechos respectivos, certificaciones de Actas y de inexistencia de Registro; - Tramitar ante las Direcciones, Oficialías o Juzgados del Registro Civil, de las demás Entidades Federativas, solicitudes de copias certificadas de Actas que obren en sus Archivos, así como las demás gestiones Administrativas Foráneas; - Certificar y remitir las copias de Actas, solicitudes por particulares o Dependencias oficiales de otros Estados de la República; - Participar en la formulación y ejecución de programas sociales; y

	- Las demás que le encomiende el Director;
	- <u>Certificación de actas y constancias de inexistencia</u>
Periódicas:	<u>Elaboración de informes quincenales.</u>
Eventuales:	- Las que asigne la dirección general.

III. Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administrativa
Conocimientos:	Administrativos, relaciones humanas y públicas
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, trabajar bajo presión, valores y honestidad

Unidad de Innovación Tecnológica

I. Datos Generales:

Nombre del puesto:	Unidad de Innovación Tecnológica
Área de adscripción:	Unidad de Innovación Tecnológica
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	2
Contactos Internos:	Con: Dirección General del Registro Civil, Unidad Administrativa, Supervisión, Control y Revisión de actas, Gestión y trámites, Archivo estatal, Asuntos Jurídicos Para: Diseño de sistemas, actualizaciones, de equipos, mantenimiento a equipos, soporte técnico a usuarios, que pertenecen al registro, para la modernización del Registro Civil.
Contactos Externos:	Con: Todas las oficialías, de la Dirección General del Registro Civil, RENAPO y DGMIG. Para: Implantar sistemas de captura en las diversas oficialías y en la dirección general e informar al RENAPO.

II. Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	Vigilar el buen funcionamiento e innovar con nuevas herramientas para una mejor modernización de acuerdo a las necesidades en cada una de las áreas de la dirección general del registro civil
Descripción Específica:	Permanentes: - Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones asignadas al departamento. - Organizar, dirigir, administrar y controlar los archivos centrales de la Base de datos. - Proporcionar e información, bases de datos, soporte, a las oficialías que dependen del Registro Civil. - Facilitar ante la dirección formulación y ejecución de los servicios, requeridos y participar en la formulación de programas, y mantenimiento. - Facilitar mantenimiento, de usuarios de las diferentes oficialías y atender solicitudes, ejecución del programas del Registro Civil - Las demás que le encomiende el Director. Periódicas: - Revisión y mantenimiento al sistema. Eventuales: - No aplica.

III. Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Informática
Conocimientos:	Desarrollo en sistemas, diseños, análisis, redes, manejo en bases de datos, Lenguajes, visual, FoxPro, Oracle, Access.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Tener habilidades lo relacionado a informática, sistemas, diseño, redes y software.

Coordinación Jurídica

I. Datos Generales:

Nombre del puesto:	Coordinación Jurídica
Área de adscripción:	Coordinación Jurídica
Reporta:	Director General
Supervisa:	5
Contactos Internos:	Con: Oficialías y Departamentos. Para: Elaboración de anotaciones judiciales, colaboración, asesoría jurídica, información estadística.
Contactos Externos:	Con: Dependencias Judiciales y del Ejecutivo Para: Dar contestación a las solicitudes de colaboración, de las distintas Dependencias del Poder Ejecutivo, y Judicial.

II. Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	Asesorar y supervisar a todas las Oficialías del Estado en materia Jurídica relacionado con los actos del Registro Civil.
Descripción Específica:	Permanentes: - Atender a la Ciudadanía para efecto de correcciones administrativas de todos los actos registrales. - Emitir oficio de estas correcciones y efectuar la anotación al libro correspondiente. - Brindar asesoría Jurídica a la Dirección General del Registro Civil y a las Oficialías. - Contestar oficios a las diversas dependencias. - Informar y dar contestación a requerimientos judiciales.

- Asesorar, canalizar y previa autorización de la titular modificar los registros de actas del estado civil de las personas y elaboración de inscripciones de actas de registros de extranjeros.
- Autorizaciones de matrimonio por dispensas de edad.
- Elaboración de constancias extemporáneas, únicos y de registro. Verificación de actas del estado civil de las personas de dependencias oficiales.
- Planear, Organizar, Dirigir y Controlar el desempeño de las funciones asignadas al Departamento.
- Intervenir en los asuntos de carácter jurídico inherentes al Registro Civil y asesorar al Director y a los Oficiales en cuestiones legales.
- Procurar la observancia y vigilar el cumplimiento dentro de su ámbito de competencia, de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a la institución.
- Coordinar las actividades de tipo jurídico y proponer al Director la resolución de los asuntos que se le presenten en el desempeño de sus funciones.
- Recibir las quejas sobre faltas u omisiones cometidas por los servidores públicos de la institución, y proceder conforme lo previsto en el artículo 85 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, vigente.
- Integrar y tramitar el expediente relativo al procedimiento administrativo de aclaración de actas y proponer al Director la resolución del mismo.
- Realizar, previa autorización del Director, las anotaciones marginales en las actas que así lo requieran, en coordinación con el Jefe del Departamento de Archivo central.
- Proponer al Director la resolución correspondiente para los efectos señalados en el artículo 17 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, vigente, previo cotejo que se lleve a cabo de la boleta o acta de nacimiento que exhiba el interesado con la existencia en el legajo de la Dirección.
- Elaborar y Presentar ante el Director, los anteproyectos de convenios de los actos en que participe la Dirección.
- Realizar estudios jurídicos sobre la actualización del marco normativo relacionado con la institución.
- Realizar la autorización de las inscripciones de los registros de los actos del estado civil de los mexicanos realizados en el extranjero, con los requisitos que marca el Reglamento del esta institución.
- Realizar las dispensas de edad, de los menores que de acuerdo a la ley cumplen con los requisitos para Matrimonio.
- Llevar el libro de registro de firmas y rúbricas autógrafas del Director y de los Oficiales.

Las demás que señale el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco vigente.

Periódicas:
Elaboración de informes estadísticos.

Eventuales:
Suplencias de oficiales por disposición del Director General, participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos.

III. Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Materia familiar, civil y recursos humanos
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, puntualidad, honestidad, toma de decisiones y disponibilidad.

Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo

I. Datos Generales

Nombre del puesto:	Director del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno.
Reporta:	Secretario de Gobierno.
Supervisa:	2 Jefaturas de Departamento y 2 Unidades
Contactos Externos	
Con:	Para:
- Secretaría de Gobierno, Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, Entidades Federativas y Municipios.	- Coordinar y Ejecutar planes y programas con la finalidad de incrementar el acervo documental histórico del Estado.
- Demás Archivos del Estado (municipales, federación, asociaciones civiles).	- Colaboración y aportación a las actividades inherentes a los Archivos.
- Institutos de Cultura y Medios de Comunicación.	- Difundir el contenido y utilidad del Acervo Documental Histórico.
- Instituciones educativas, bibliotecas y sociedad en general.	- Intercambiar información cultural e histórica, así como el rescate de documentos que por el hecho de haber sobrevivido al tiempo son parte fundamental de la historia de nuestra Entidad.
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Toda la estructura Orgánica.	- Coordinación laboral.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Integrar la memoria del Estado, dando a conocer el Archivo, mediante el suministro, manejo, control, conservación, planeación y coordinación de la documentación oficial, que habiendo sido clasificada como histórica sea entregada bajo cualquier título para ser administrada por el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo, realizando las tareas que coadyuvan e incrementar y difundir el acervo documental del patrimonio Estatal.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Dirigir, planear, coordinar las acciones y actividades del Archivo, y representarlo ante cualquier instancia; - Velar por la preservación del patrimonio documental que se encuentra bajo su responsabilidad y resguardo; - Promover los programas de capacitación y profesionalización del personal; - Procurar la integración el Archivo con documentos históricos originales, evitando en lo posible la guarda de documentos ilegibles;	

- Integrar todos aquellos documentos que en su conjunto formen evidencias históricas importantes;
- Fomentar la celebración de convenios con el fin de incrementar y mejorar la administración del acervo histórico del Archivo a su cargo, con los responsables de los Archivos Históricos de los otros Poderes del Estado; de los municipios de la Entidad; los Archivos de la Federación, así como cualquier Poder de las otras Entidades Federativas, asociaciones civiles o instituciones particulares;
- Promover la adquisición o rescate de los documentos originales o reproducciones de ellos que, producidos o existentes en otros lugares del país o del extranjero, tengan valía histórica para el Estado;
- Recibir por cualquier título legal los documentos históricos de propiedad privada o pertenecientes a otros archivos públicos, otorgando constancia de tal hecho;
- Planear, organizar, controlar y ejecutar todos aquellos pasos, medidas y manuales que sean necesarios para cumplir satisfactoriamente los objetivos del Archivo;
- Establecer relaciones de coordinación e intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística permanente, y participar conjuntamente con éstas, a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la mismas;
- Determinar y ejecutar las medidas que sean necesarias para mejorar las condiciones del Archivo y procurar que se cumplan sus fines;
- Proponer a quien corresponda, la ejecución de las acciones necesarias para salvaguardar los documentos de valor histórico existentes en otros Archivos;
- Vigilar que en las actividades del Archivo, se observen las disposiciones de la ley, su reglamento y otras disposiciones, así como de los manuales, lineamientos e instructivos que se emitan;
- Difundir el contenido y utilidad del acervo documental a cargo del Archivo;
- Dirigir, supervisar, evaluar y gestionar las actividades académicas, culturales, económicas y administrativas propias del Archivo;
- Coadyuvar, apoyar, asesorar y coordinar los programas de trabajo con las demás unidades administrativas del Archivo.

Periódicas:
Realizar la reproducción de todos los documentos, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, de igual forma realizar dicha reproducción, si el valor histórico de cualquier documento fuere de carácter excepcional;
Promover proyectos de modernización para la administración de documentos históricos;

Dirigir la expedición del Manual de Organización del Archivo a su cargo;

Proponer al Secretario de Gobierno los nombramientos, promociones y remociones del personal adscrito a la Dirección del Archivo de conformidad con la normatividad vigente;

Informar a su Superior Jerárquico por escrito en forma trimestral, sobre las acciones desarrolladas por recepción, revisión, clasificación, archivo, y conservación de su acervo documental

Eventuales:

Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por disposiciones legales, administrativas aplicables, acuerdos y circulares, así como las que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

III) Especificación del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Historia.
Conocimientos:	Históricos, administrativos, museográficos, paleográficos, archivísticos.
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir, trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Unidad de Asuntos Jurídicos y Enlace de Transparencia

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Enlace de Transparencia
Área de adscripción:	Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Reporta:	Director del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Supervisa:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Enlace de Transparencia
Contactos Externos	
Con:	Para:
- Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos.	- Revisar, analizar y observar los Proyectos de Transparencia de documentación de carácter histórico.
- Archivo General de Gobierno	- Colaboración en la transferencia de documentación de carácter histórico.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	- Acatar las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Con la Dirección y Enlace Administrativo.	- El seguimiento de las actividades relacionadas a la función.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Fomentar la celebración de convenios con el fin de incrementar la administración del acervo histórico del Archivo con los municipios, los poderes del Estado y con los archivos de la Federación.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Solicitar a las dependencias del Poder Ejecutivo, Ayuntamientos y Poderes de la Federación los catálogos de disposición documental. - Proponer a la Dirección los mecanismos legales para la cesión y donación de los documentos de carácter históricos. - Participar en la elaboración de proyectos de trabajo para el mejor funcionamiento de la Dirección. - Acatar las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Periódicas:	
- Representar al Archivo en reuniones de trabajo con las dependencias del gobierno. - Asistir a reuniones de trabajo con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Gobierno. - Participar en la elaboración de programas de trabajo.	
Eventuales:	
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por disposiciones legales.	

administrativas aplicables, acuerdos y circulares, así como las que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

III) Especificación del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Jurídicos, administrativos
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir, trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Departamento de Enlace Administrativo

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Enlace Administrativo
Área de adscripción:	Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Reporta:	Director del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Supervisa:	Servicios Generales, Recursos Humanos
Contactos Externos	
Con:	Para:
- Secretaría de Gobierno, Dirección General de Administración.	- Trámite y adquisición de materiales y equipos técnicos; presentación del presupuesto anual de la Dirección.
- Instituciones culturales, educativas.	- Promover la institución y fomentar la cultura en cuestiones archivísticas.
- Asociaciones civiles	- Intercambio de intereses comunes para el mejor funcionamiento de la Institución.
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Subunidades administrativas de la Dirección.	- Coordinar las actividades.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Planear, organizar, dirigir, y controlar los procesos administrativos para la optimización de los recursos materiales y humanos que sean utilizados en las actividades propias de la Institución.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Tramitar las altas, bajas, licencias, permisos, transferencias, retiros, nombramientos y demás asuntos relacionados con el manejo administrativo del personal adscrito;	
- Cuidar el buen funcionamiento del Archivo y vigilar que el personal adscrito cumpla con sus funciones encomendadas, las normas, disposiciones, reglamentos, manuales, circulares, oficios y demás establecidas;	
- Programar cursos de capacitación para el personal y someterlo a la consideración del Director;	
- Proponer reformas administrativas y estrategias para mejorar la prestación de los servicios de la Dirección;	
- Diseñar y ejecutar sistemas de control y evaluación de las actividades de la Dirección;	
- Dar seguimiento a las funciones de las unidades administrativas e integrar información para el Informe de Gobierno;	
- Gestionar y proveer el mobiliario, equipo y material de oficina necesarios para el buen funcionamiento del Archivo;	
- Contabilizar los gastos del Archivo;	
- Controlar las asistencias del personal que labora en la Institución	
- Mantener comunicación con los jefes de departamentos y demás áreas con el fin de sistematizar los procesos de trabajo de manera conjunta;	
- Asesorar administrativamente al Director para la adecuada toma de decisiones;	
- Conducir, controlar y vigilar el almacén del Archivo;	
- Controlar, vigilar, suministrar y supervisar el combustible necesario y suficiente para la operación de vehículos automotores asignados y su debido uso;	
- Cuidar la administración de los bienes del Archivo;	
- Apoyar a los responsables de las distintas áreas con información oportuna sobre los procedimientos y trámites administrativos propios del Archivo;	
- Funcionar como enlace con la Secretaría Técnica, para la realización de diversos proyectos inherentes a esta Dirección;	
Periódicas:	
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;	
- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de aprobación y asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales;	
- Elaborar y actualizar permanentemente el Manual de Organización del Archivo, cuyos dispositivos y normas técnicas serán de observancia obligatoria;	
- Realizar y actualizar periódicamente el inventario del mobiliario, equipo y vehículos asignados al Archivo;	
- Participar en la elaboración de programas de trabajo.	
Eventuales:	
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por disposiciones legales, administrativas aplicables, acuerdos y circulares, así como las que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.	

III) Especificación del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración
Conocimientos:	Contables y Administrativos.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir, trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Departamento de Acervo Histórico

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Acervo Histórico
Área de adscripción:	Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Reporta:	Director del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Supervisa:	No aplica.
Contactos Externos	
Con:	Para:
- Hemeroteca José Martí	- Coordinar Cursos de Limpieza, de Encuadernación y de Restauración de Documentos.
- Biblioteca Jose María Pino Suárez	- Coordinar y apoyar la Digitalización del Acervo Bibliográfico del Fondo Tabasco.
- Archivo General de la Nación	- Programar cursos de Archivonomía y catalogación
Contactos Internos	
Con:	Para:
- Con la Dirección y Enlace Administrativo.	- Seguimiento de funciones.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Consolidar, resguardar, proteger, conservar, organizar, clasificar, catalogar, controlar y administrar los documentos que integran el acervo histórico del Archivo, procurando su custodia permanente.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Planear, organizar, controlar y ejecutar todos aquellos pasos, medidas y manuales que sean necesarios para cumplir satisfactoriamente los objetivos de cada uno de los departamentos y áreas que lo integran;	
- Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos y enlace de Transparencia por las solicitudes realizadas de conformidad con la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;	
- Administrar adecuadamente la documentación que integra el acervo;	
- Instrumentar y evaluar un programa general destinado a la conservación y el mantenimiento físico de sus acervos, que prevenga las normas, condiciones, medidas y procedimientos necesarios para combatir y evitar el deterioro o pérdida de los mismos, dando prioridad a las acciones preventivas, por sobre las correctivas, en esta materia;	
- Establecer plazos de limpieza y resguardo tecnológico.	
- Coadyuvar con la Dirección, y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Enlace de Transparencia para la revisión y aprobación de los proyectos de acuerdos que se regularan para el mejor funcionamiento del Archivo;	
- Instrumentar sistemas de catalogación, clasificación y análisis, para el proceso del material documental adquirido y/o registrado, que facilite la ágil recuperación y separación de la información de los soportes documentales;	
- Resguardar, custodiar, controlar, organizar y describir los documentos textuales, audiovisuales, electrónicos y gráficos que se conservan en el Archivo;	
- Identificar los fondos y colecciones documentales, así como poner en práctica los criterios de organización y descripción establecidos;	
Periódicas:	
- Participar en la elaboración de programas de trabajo de la Dirección.	
- Informar periódicamente a su jefe inmediato acerca de las funciones desarrolladas por el área a su cargo.	
- Elaborar y presentar a consideración de la Dirección, el programa de presupuesto anual de la Dirección.	
- Mantener actualizada la información de referencia acerca de los documentos que constituyen el Archivo.	
Eventuales:	
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por disposiciones legales, administrativas aplicables, acuerdos y circulares, así como las que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.	

III) Especificación del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Historia
Conocimientos:	Históricos, administrativos.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Habilidad para trabajar en equipo, disponibilidad de tiempo, actitud de servicio.

Departamento de Difusión y Publicación

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Difusión y Publicación
Área de adscripción:	Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Reporta:	Director del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Externos	
Con:	Para:
- Relaciones Públicas del Gobierno de Estado.	- Coordinarse para un adecuado aprovechamiento de los espacios institucionales para difundir la imagen de la dirección.
- Unidades Archivísticas del Gobierno del Estado, nacionales e internacionales.	- Acuerdos de colaboración que permita el intercambio de experiencia y contenidos de acervos resguardados para la realización de investigaciones históricas.
- Dirección de Imagen Gubernamental	- Seguir y coadyuvar en la adecuada utilización y manejo de la imagen de la dirección en las distintas actividades.
- Medios de comunicación	- Adecuados mecanismos de comunicación institucional para la difusión de las actividades realizadas en el Archivo Histórico.
- Talleres Gráficos del Gobierno del Estado	

- Red de Bibliotecas Públicas - Ayuntamientos Municipales - Coordinación con el depto. De apoyo técnico de la Subsecretaría de Administración del Gobierno de Estado. - Coordinación Interinstitucional para diversos apoyos para la organización de eventos.	- Estableciendo convenios, para la impresión de los diversos trabajos editoriales elaborados en el Archivo Histórico. - Mantener comunicación abierta para establecer adecuados mecanismos de colaboración que permita la realización de las investigaciones históricas. - Para establecer acuerdos de colaboración para realización de actividades. - Para el apoyo de leyendas de unicef, logotipos, tarimas y mamparas. - Instituciones: ISSSTE, IMSS, Instituto de cultura de Tabasco, casas de culturas municipales.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Con la Dirección y Enlace Administrativo.	- Seguimiento de funciones.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Planear, elaborar y coordinar acciones que tengan como meta la difusión de los eventos que se realicen en el Archivo, con la finalidad de proyectar las investigaciones de carácter histórico y servir como enlace cultural a la población en general.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Establecer un programa de difusión, basado en el estudio y la reflexión en torno a los testimonios documentales sobre Tabasco, para impulsar el conocimiento de la sociedad sobre su propia historia; - Planear y llevar a cabo acciones que propicien la difusión del Archivo, así como de su contenido y servicios mediante diferentes estrategias y enfoques; - Fortalecer la imagen y presencia institucional del Archivo Histórico en el país y el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación científica y tecnológica; - Solicitar la información oportuna y programaciones de las actividades a realizarse para establecer y mantener la comunicación a través de los diversos medios para difundir el trabajo realizado, y obtener colaboraciones que enriquezcan los contenidos de divulgación del Archivo; - Organizar la difusión de los resultados de los trabajos del Archivo; - Promover la formación y participación del personal en la producción de material gráfico y audiovisual de apoyo a las diversas líneas de desarrollo del Archivo; - Difundir por los medios de comunicación de masas como la radio y la televisión, la información del Archivo;	
Periódicas: - Participar en la elaboración de programas de trabajo; - Recibir y/o solicitar documentos para su publicación o difusión; - Participar en eventos, organizar, programar, promover y difundir las conferencias, exposiciones, visitas, presentaciones de libros, revistas y demás actividades que refuerzan la presencia del Archivo en la comunidad; - Dar apoyo, coadyuvar y participar con las áreas que le estén adscritas, así como las otras del Archivo para el mejor desarrollo de sus funciones; - Informar periódicamente a su jefe inmediato acerca de las funciones desarrolladas por el área a su cargo. - Establecer los mecanismos de comunicación necesarios, con las diferentes instituciones, organismos no gubernamentales y público en general, para la organización de los diferentes eventos.	
Eventuales: - Coordinar junto con el Departamento de Investigación en el montaje periódico de las exposiciones documentales, pictóricas y fotográficas que con su contenido refuerzan la memoria histórica de Tabasco; - Coordinar con los talleres gráficos del Archivo General del Estado las publicaciones periódicas; - Diseñar rutas de distribución del material impreso generado por el Archivo; - Calendarizar la elaboración y distribución de materiales gráficos; - Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por disposiciones legales, administrativas aplicables, acuerdos y circulares, así como las que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.	

III) Especificación del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Historia, Ciencias de la Comunicación, sociología, antropología o conocimientos afines
Conocimientos:	Área de medios de comunicación e imagen y en organización y difusión de eventos especiales y exposiciones
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir, trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta

I) Datos Generales

Nombre del Puesto:	Coordinador Regional
Área de Adscripción:	Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta
Reporta:	Secretaría de Gobierno
Supervisa:	2 Directores, 1 Secretario Particular, 2 Jefes de Departamento

Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Secretaría de Gobierno	Acordar los asuntos de su competencia en la Región de los Ríos y Jonuta, e informar sobre la situación que guardan los mismos.
- Secretaría Particular	Acordar e instruir en el control de la agenda de trabajo y audiencias.
- Dirección de Enlace y Concertación Política	Acordar los asuntos relacionados con su área y solicitar informes de los avances que se tengan de los mismos.
- Dirección de Enlace con los Municipios	Acordar los asuntos relacionados con su área y solicitar informes de los avances que se tengan de los mismos.
	Instruir en la atención de asuntos de carácter legal en donde tenga injerencia la Coordinación.
	Coordinar todas las actividades administrativas que requieran su atención.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias Federales, Estatales, Grupos Emergentes de la Sociedad y Organizaciones Políticas.	- Establecer relaciones, sugerir mecanismos y/o medios que permitan atender y gestionar los planteamientos y demandas ciudadanas de la población de los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta.
- Autoridades Municipales.	- Concertar las demandas e inconformidades encausándolas dentro del marco del derecho con el fin de obtener consensos y alternativas de solución que contribuyan al desarrollo de la población de la Región de los Ríos y Jonuta.
	- Participar en los casos de contingencias que se susciten en los municipios de su competencia.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Coordinar las relaciones con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Grupos Emergentes de la Sociedad y Organizaciones Políticas, para sugerir mecanismos y medios que permitan contribuir al desarrollo de los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta; así como de atender planteamientos y demandas ciudadanas de los mismos.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Representar al Secretario en los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta ante la población civil, el sector privado y los diversos actores sociales y políticos. - Vigilar en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes que ella emanan. - Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Coordinación Regional de Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, así como dirigir, evaluar y vigilar el funcionamiento de la misma. - Coordinar las relaciones con las Dependencias Federales, Estatales, y Municipales, grupos emergentes de la Sociedad y Organizaciones Políticas, para sugerir mecanismos y medios que permitan atender sus planteamientos y/o demandas ubicadas en los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta. - Concertar, en colaboración con la Autoridad Municipal, con los diferentes Actores, Grupos Políticos y Sociales de la Región, las demandas e inconformidades, encausándolas dentro del marco del derecho, con el fin de obtener consensos y alternativas de solución contribuyendo al desarrollo de los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta. - Gestionar ante las distintas dependencias las demandas ciudadanas de la población de los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta. - Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno que deban observar los servidores públicos, establecido en lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
Periódicas: - Informar periódicamente del cumplimiento de sus actividades al Secretario y rendir un informe trimestral sobre lo realizado.	
Eventuales: - Participar, en Coordinación con las Autoridades Municipales, en la atención de contingencias que se susciten en los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta. - Contribuir a la integración del Manual de Organización de la Secretaría y definir su Manual de Procedimientos, conforme a la normatividad que señale la Dirección General de Administración. - Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le encomiende el Superior Jerárquico.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos y Políticos
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Alto sentido de responsabilidad, sensibilidad para el trato personal y atención a la ciudadanía, iniciativa, trato cordial, liderazgo, facilidad de palabra, conciliador e intermedio, manejo de conflicto, capacidad para coordinar, supervisar grupos de trabajos y formulación de análisis e interpretación, capacidad para evaluar resultados, tomar decisiones, negociación y organización.

Secretaría Particular

I) Datos Generales

Nombre del Puesto:	Secretaría Particular
Área de Adscripción:	Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta
Reporta:	Coordinador Regional
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Coordinador Regional	- Acordar las actividades de su competencia e informar la situación que guardan los mismos.
- Dirección de Enlace y Concertación Política	- Informar de los acuerdos y asuntos asignados a ambas Direcciones.
- Dirección de Enlace con los Municipios	- Trámite de permisos especiales y/o por incapacidades.
- Unidad de Enlace Administrativo	- Solicitud de materiales de oficina para el desempeño de sus labores.
	- Coadyuvar a la realización de la entrega – recepción de su área.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales	- Coordinar actividades en las que tenga injerencia el Coordinador Regional.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Organizar la agenda de trabajo del Coordinador, así como mantener contacto con las demás áreas de la Coordinación y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Organizar la agenda de trabajo diaria del Coordinador Regional.
- Coordinar las audiencias con sectores, organizaciones productivas, sociedad civil e instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Mantener una estrecha vinculación con las áreas que integran la Coordinación así como las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Servir de enlace con las demás áreas de la Coordinación para dar a conocer las instrucciones que gire el Coordinador.
Periódicas:
- No aplica.

Eventuales:
- Las demás que le confiere el Coordinador.

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Alto sentido de responsabilidad, sensibilidad para el trato personal y atención a la ciudadanía e iniciativa.

Departamento Jurídico

I) Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento Jurídico
Área de Adscripción:	Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta
Reporta:	Coordinador Regional
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Coordinador Regional	- Para brindar Asesoría Jurídica.
- Secretario Particular	- Recibir instrucciones e informar sobre determinadas actividades asignada a su competencia.
- Dirección de Enlace y Concertación Política	- Asesorar a ambas direcciones respecto a determinados asuntos en los que se requiera su intervención.
- Dirección de Enlace con los Municipios	- Coordinar algunas actividades que requieran de su participación.
- Unidad de Enlace Administrativo	
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno	- Coadyuvar en la tramitación de asuntos de orden legal en los que tenga interés la Coordinación.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Brindar la asesoría legal a la Coordinación, así como a personas o grupos que sean atendidos directamente por esta.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Brindar asesoría Jurídica a la Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta.
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Coordinación.
- Asesorar a la Coordinación en la interpretación de las dudas que se susciten en relación al Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno.
- Velar por la observancia de los preceptos constitucionales en los términos que señale la ley.
- Conocer, resolver, levantar actas laboral y/o administrativa de los actos y/o omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público y/o trabajador, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa y/o laboral adscritos a la Coordinación, en términos de la normatividad aplicable.

Periódicas

- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Coordinación.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la atención y cumplimiento de las quejas y recomendaciones planteadas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación.
- Otorgar asesoría legal a personas o grupos que sean atendidos por la Coordinación.
- Participar en la elaboración del manual de organización y los manuales de procedimientos de la Coordinación.

Eventuales:

- Participar en las actividades que le sean encomendadas por el Coordinador Regional.

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Alto sentido de responsabilidad, sensibilidad para el trato personal y atención a la ciudadanía e iniciativa.

Unidad de Enlace Administrativo

I) Datos Generales

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta
Reporta:	Coordinador Regional
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Coordinador Regional	- Colaborar en las actividades que le sean requeridas por el Coordinador.
- Secretario Particular	- Atender los requerimientos necesarios para el óptimo desarrollo de esa área.
- Dirección de Enlace y Concertación Política	- Atender los requerimientos necesarios para el óptimo desarrollo de estas áreas.
- Dirección de Enlace con los Municipios	
- Departamento de Evaluación	
- Departamento de Enlace con los Municipios de Emiliano Zapata y Jonuta	
- Departamento de Enlace con los Municipios de Balancán y Tenosique	
- Departamento de Evaluación y Seguimiento	
- Departamento Jurídico	- Coadyuvar en la elaboración de actas laborales y administrativa del personal adscrito a la Coordinación, así como en la integración de los manuales de organización y procedimientos.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Dirección General de Administración.	- Trámites de registros y control de las altas y bajas, licencias y adscripciones del personal, pago oportuno de sus salarios, requisiciones de los materiales, equipos, servicios y mantenimiento de vehículos y todo lo que se requiera en el funcionamiento de la Coordinación.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Desarrollar y tramitar todas y cada una de las actividades administrativas inherentes al funcionamiento de la Coordinación.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Mantener permanentemente actualizada las plantillas del personal de la Coordinación con sus respectivas categorías.
- Coadyuvar con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno en el trámite, registro y control de las altas y bajas, licencias y adscripciones del personal de la Coordinación.
- Aplicar las correcciones disciplinarias y sanciones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento interior de la Secretaría de Gobierno y demás disposiciones aplicables.
- Realizar los trámites necesarios para el pago oportuno de salarios y demás prestaciones económicas al personal adscrito a la Coordinación.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno las requisiciones necesarias para obtener el suministro oportuno de los materiales, equipos y servicios que se requieran en el funcionamiento de la Coordinación.
- Realizar con las diferentes áreas de la Coordinación toda actividad que se requiera para el buen funcionamiento de esta.
- Registrar, controlar y actualizar el inventario de los recursos materiales asignados a la Coordinación.
- Auxiliar a su superior jerárquico en todas las actividades administrativas necesarias para lograr la operatividad de la Coordinación.
- Administrar y vigilar el uso óptimo y eficiente de los recursos materiales y humanos, autorizados para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación.
- Tramitar y supervisar la dotación de los recursos materiales, informáticos, de oficina y consumibles, así como los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles y de transporte asignados a la Coordinación.
- Promover el cumplimiento y observancia de las normas, políticas, procedimientos y las medidas de austeridad, racionalidad y mejor aprovechamiento de los recursos materiales de la Coordinación.

Periódicas:	
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la Coordinación. - Proporcionar la información que sea requerida por el personal autorizado para el desarrollo de auditorías y coadyuvar en la solventación de las observaciones realizadas.	
Eventuales:	
- Coordinar las actividades de entrega-recepción de la Coordinación, así como las diferentes áreas que integran la misma. - Contribuir en la elaboración del manual de organización y los manuales de procedimientos de la Coordinación. - Colaborar en las actividades que le sean requerida por el Superior Jerárquico.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos e informáticos
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Alto sentido de responsabilidad, sensibilidad para el trato personal y atención a la ciudadanía e iniciativa.

Dirección de Enlaces y Concertación Política

I) Datos Generales

Nombre del Puesto:	Dirección de Enlaces y Concertación Política
Área de Adscripción:	Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta
Reporta:	Coordinador Regional
Supervisa:	1 Jefe de Departamento
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Coordinador Regional - Secretario Particular - Unidad de Enlace Administrativo - Departamento de Evaluación - Departamento Jurídico	- Acordar las actividades a realizar en el área de su competencia e informar las situaciones que guardan las mismas. - Informar de los resultados de las actividades encomendadas por el Superior Jerárquico. - Trámite de permisos especiales y/o por incapacidades. - Solicitud de materiales de oficina para el desempeño de sus labores. - Coadyuvar a la realización de la entrega - recepción de su área. - Instruir en la realización de diagnósticos de carácter político, económico y social que se requieran y que permitan identificar y/o resolver conflictos que afecten a la Región. - Solicitar asesoría jurídica respecto a determinados asuntos en los que se requiera su intervención.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias Municipales, Grupos Emergentes de la Sociedad y Organizaciones Políticas	Sugerir mecanismos y estrategias de concertación que permitan resolver los conflictos que afecten a la Región.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Superior mecanismos y estrategias de concertación para coadyuvar con las Dependencias a quienes corresponda resolver los conflictos con Grupos Sociales, así como mantener vínculos con Organizaciones Políticas.
Descripción Específica:

Permanentes:	
- Analizar la información que se genere en los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta, para identificar con oportunidad los conflictos que afecten a la Región. - Sugerir mecanismos y estrategias de concertación para coadyuvar con las Dependencias a quienes corresponda resolver los conflictos con Grupos Sociales. - Mantener vínculos con los Grupos Sociales y Organizaciones Políticas. - Diseñar y someter a la consideración del Superior Jerárquico programas de su competencia y ejecutar los que le autoricen.	
Periódicas:	
- Elaborar informes y emitir opiniones que le sean solicitados para coadyuvar a la toma de decisiones en la solución de conflictos.	
Eventuales:	
- Representar al Coordinador Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta, en los eventos que le sean encomendados.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos y Político
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Alto sentido de responsabilidad, sensibilidad para el trato personal y atención a la ciudadanía, iniciativa, trato cordial, liderazgo, facilidad de palabra, conciliador e intermediario, manejo de conflicto, capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajos, capacidad de formulación de análisis e interpretación, capacidad para evaluar resultados, capacidad para tomar decisiones, capacidad para negociación y capacidad para organización.

Departamento de Evaluación

I) Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Evaluación
Área de Adscripción:	Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta

Reporta:	Director de Enlace y Concertación Política
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección de Enlace y Concertación Política - Unidad de Enlace Administrativo	- Informar y recibir instrucciones sobre determinados asuntos de su competencia. - Coadyuvar en la realización de estudios de la problemática existente en los Municipios que conforman la Región de los Ríos y Jonuta. - Trámite de permisos especiales y/o por incapacidades. - Solicitud de materiales de oficina para el desempeño de sus labores. - Coadyuvar a la realización de la entrega - recepción de su área.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias Municipales y Grupos Sociales	Recabar la información que se necesite para una pronta solución a los problemas que se presenten en estas entidades.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Evaluar la problemática política, social y económica de la Región de los Ríos y Jonuta, con la finalidad de plantear alternativas de solución de posibles conflictos que afecten la Región.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Realizar diagnósticos de carácter político, económico y social, para identificar la problemática que se genere en los municipios que conforman la Región de los Ríos y Jonuta. - Recabar la información generada en los medios de comunicación en el ámbito de su competencia. - Coadyuvar en la realización de las tareas de seguimiento, control y evaluación de las diversas acciones que realiza la Dirección de Enlace y Concertación Política.
Periódicas:
- Participar en las actividades internas que le sean requeridas por su superior jerárquico. - Rendir a su superior jerárquico los informes por escrito que le sean requeridos de las actividades realizadas en su área.
Eventuales:
- Representar al superior jerárquico en los eventos que le sean encomendados.

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Administrativos y políticos
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de formulación de análisis e interpretación, iniciativa, alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio

Dirección de Enlace con los Municipios

I) Datos Generales

Nombre del Puesto:	Director de Enlace con los Municipios
Área de Adscripción:	Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta
Reporta:	Coordinador Regional
Supervisa:	3 Jefe de Departamento
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Coordinador Regional - Secretario Particular - Unidad de Enlace Administrativo - Departamento de Evaluación y Seguimiento - Departamento de Enlace con los Municipios de Emiliano Zapata y Jonuta - Departamento de Enlace con los Municipios de Balancán y Tenosique - Departamento Jurídico	- Acordar las actividades a realizar en el área de su competencia e informar las situaciones que guardan las mismas. - Informar de los resultados de las actividades encomendadas por el Superior Jerárquico. - Trámite de permisos especiales y/o por incapacidades. - Solicitud de materiales de oficina para el desempeño de sus labores. - Coadyuvar a la realización de la entrega - recepción de su área. - Instruir en la realización de diagnósticos de carácter político, económico y social y la realización de estudios de factibilidad y de proyectos que permitan dar respuestas a la demanda ciudadana. - Solicitar asesoría jurídica respecto a determinados asuntos en los que se requiera su intervención.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias Municipales y Grupos Sociales	Realizar estudios de factibilidad que permitan elaborar proyectos en colaboración con estas, que den respuestas a las demandas ciudadanas en los municipios de su competencia.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Realizar estudios de factibilidad que permitan elaborar proyectos que en colaboración con las Autoridades Municipales y Grupos Sociales den respuestas a las demandas ciudadanas en los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonutá.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Formular estudios sobre los problemas que requieran análisis y sugerir los mecanismos adecuados para su solución en los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonutá. - Realizar análisis del desarrollo de las Instituciones y Grupos Sociales, proponiendo acciones para ser eficientes sus actividades en el ámbito Regional. - Detectar problemas o conflictos en la Región, propiciando la concertación de los Actores Sociales, estableciendo los marcos y el seguimiento conducente. - Realizar estudios de factibilidad que permitan elaborar proyectos que en colaboración con las Autoridades Municipales den respuestas a las demandas ciudadanas en los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonutá.	
Periódicas: - No aplica.	
Eventuales: - Representar al Coordinador Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonutá, en los eventos que le sean encomendados.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos y Político
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Alto sentido de responsabilidad, sensibilidad para el trato personal y atención a la ciudadanía, iniciativa, trato cordial, liderazgo, facilidad de palabra, conciliador e intermediario, manejo de conflicto, capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajos, capacidad de formulación de análisis e interpretación, capacidad para evaluar resultados, capacidad para tomar decisiones, capacidad para negociación y capacidad para organización.

Departamento de Evaluación Seguimiento

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Departamento de Evaluación y Seguimiento
Área de Adscripción:	Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonutá
Reporta:	Director de Enlace con Municipios
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: - Dirección de Enlace con los Municipios	Para: - Informar y recibir instrucciones sobre determinados asuntos de su competencia. - Coadyuvar en las tareas de evaluación y seguimiento de las diversas acciones que realiza esta Dirección y trámite de permisos especiales y/o por incapacidades. - Solicitud de materiales de oficina para el desempeño de sus labores. - Coadyuvar a la realización de la entrega – recepción de su área.
Contactos Externos:	
Con: - Dependencias Municipales y Grupos Sociales	Para: - Recabar la información que se necesite para una pronta solución a los problemas que se presenten en estas entidades.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Coordinar las tareas de seguimiento, control y evaluación de las diversas acciones y/o programas que ejecute la Dirección de Enlace con Municipios, así como evaluar los resultados.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Formular estudios sobre los problemas que requieran análisis y sugerir los mecanismos adecuados para la solución en la región. - Coadyuvar en las tareas de evaluación y seguimiento de las diversas acciones que realiza la Dirección de Enlaces con Municipios. - Coordinar las tareas de seguimiento y control de las diversas acciones y/o programas que ejecute la Dirección de Enlace con Municipios, así como evaluar los resultados.	
Periódicas: - Participar en las actividades internas que le sean requeridas por su superior jerárquico. - Rendir a su superior jerárquico los informes por escrito que le sean requeridos de las actividades realizadas en su área.	
Eventuales: - Representar al superior jerárquico en los eventos que le sean encomendados.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Conocimientos:	En la elaboración y evaluación de diagnósticos económicos, sociales y políticos.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de formulación de análisis e interpretación, iniciativa, alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.

Departamento de Enlace con los Municipios de Emiliano Zapata y Jonutá

I) Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Enlace con los Municipios de Emiliano Zapata y Jonutá
Área de Adscripción:	Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonutá
Reporta:	Director de Enlace con Municipios
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: - Dirección de Enlace con los Municipios	Para: - Informar y recibir instrucciones sobre determinados asuntos de su competencia y coadyuvar en la realización de estudios de la problemática existente en los municipios de Emiliano Zapata y Jonutá. - Elaborar proyectos que den respuestas a las demandas ciudadanas en los municipios de Emiliano Zapata y Jonutá. - Trámite de permisos especiales y/o por incapacidades. - Solicitud de materiales de oficina para el desempeño de sus labores. - Coadyuvar a la realización de la entrega – recepción de su área.
Contactos Externos:	
Con: - Dependencias Municipales y Grupos Sociales	Para: - Recabar la información que se necesite para una pronta solución a los problemas y demandas ciudadanas que se presenten en estos municipios.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Identificar la problemática existente en los Municipios de Emiliano Zapata y Jonutá para encausarla dentro del marco del derecho, con el fin de obtener consensos y alternativas de solución que contribuyan al desarrollo de esos Municipios.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Realizar diagnósticos de carácter político, económico y social, para identificar la problemática que se genere en los municipios de Emiliano Zapata y Jonutá. - Recibir peticiones o solicitudes de Organizaciones de la Sociedad Civil, con la finalidad de orientarlas y en su caso gestionarlas ante las instancias correspondientes. - Darle seguimiento correspondiente a la información generada en los medios de comunicación en el ámbito de su competencia de ambos municipios.	
Periódicas: - Participar en las actividades internas que le sean requeridas por su superior jerárquico. - Rendir a su superior jerárquico los informes por escrito que le sean requeridos de las actividades realizadas en su área.	
Eventuales: - Representar al superior jerárquico en los eventos que le sean encomendados.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración.
Conocimientos:	En la elaboración y evaluación de diagnósticos económicos, sociales y políticos.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de formulación de análisis e interpretación, iniciativa, alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.

Departamento de Enlace con los Municipios de Balancán y Tenosique

I) Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Enlace con los Municipios de Balancán y Tenosique
Área de Adscripción:	Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonutá
Reporta:	Director de Enlace con Municipios
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: - Dirección de Enlace con los Municipios	Para: - Informar y recibir instrucciones sobre determinados asuntos de su competencia. - Coadyuvar en la realización de estudios de la problemática existente en los Municipios de Balancán y Tenosique. - Elaborar proyectos que den respuestas a las demandas ciudadanas en los municipios de Balancán y Tenosique. - Trámite de permisos especiales y/o por incapacidades. - Solicitud de materiales de oficina para el desempeño de sus labores. - Coadyuvar a la realización de la entrega – recepción de su área.
Contactos Externos:	
Con: - Dependencias Municipales y Grupos Sociales	Para: - Recabar la información que se necesite para una pronta solución a los problemas que se presenten en estos municipios.

II) Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Identificar la problemática existente en los Municipios de Balancán y Tenosique para encausarla dentro del marco del derecho, con el fin de obtener consensos y alternativas de solución que contribuyan al desarrollo de esos Municipios.	
Descripción Específica:	
Permanentes: Realizar diagnóstico de carácter político, económico y social, para identificar la problemática que se genere en los municipios de Balancán y Tenosique.	
Recibir peticiones o solicitudes de Organizaciones de la Sociedad Civil, con la finalidad de orientarlas y en su caso gestionarlas ante las instancias correspondientes y darle seguimiento a la información generada en los medios de comunicación en el ámbito de su competencia de ambos municipios.	
Periódicas: Participar en las actividades internas que le sean requeridas por su superior jerárquico y rendir a su superior jerárquico los informes por escrito que le sean requeridos de las actividades realizadas en su área.	
Eventuales: - Representar al superior jerárquico en los eventos que le sean encomendados.	

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser preferentemente profesionista
Conocimientos:	En la elaboración y evaluación de diagnósticos económicos, sociales y políticos.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de formulación de análisis e interpretación, iniciativa, alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.

Dirección del Trabajo y Previsión Social

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Director del Trabajo y Previsión Social
Área de adscripción:	Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría de Gobierno.
Reporta:	C. Secretario de Gobierno, C. Gobernador
Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.
Contactos Internos:	
Con: Enlace Administrativo Jefe de Departamento Todo el personal de la Dirección	Para: Acuerdos, instrucciones de los lineamientos, reglamentos, leyes, oficios y acuerdos concernientes al área asignada.
Contactos Externos:	
Con: - Secretaría de Gobierno - Con todo el sector productivo del estado (empresarios, trabajadores, sindicatos, organismos populares, etc.)	Para: - Acuerdos, Autorizaciones - Diálogos del buen entendimiento entre estos sectores

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Vigilar el cumplimiento de las actividades laborales.	
Descripción Específica:	
Permanentes: Apego al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno que determina las funciones de esta Dirección.	
Periódicas: Asistir a reuniones con el C. Secretario de Gobierno o con cualquier otra autoridad del ámbito Estatal o Federal.	
Eventuales: Asistir en representación del C. gobernador Constitucional del Estado a cualquier evento que así lo determine la superioridad.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Maestría en materia Laboral
Conocimientos:	Jurídico Laboral, Administrativo
Experiencia:	5 años mínimo
Características para ocupar el puesto:	Dinámico, proactivo, habilidad para trabajo en equipo, liderazgo, actitud de servicio, ética profesional, calidad y calidez, imparcialidad y buen juicio.

Departamento de Quejas, Convenios y Atención a Empresas

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Quejas, Convenios y Atención a Empresas
Área de adscripción:	Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría de Gobierno
Reporta:	C. Director del Trabajo y Previsión Social
Supervisa:	2 Asesores, 3 Secretarías
Contactos Internos:	
Con: - Director del Trabajo y Previsión Social - Enlace Administrativo - Encargado de Departamento de Inspección Laboral - Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Para: - Informar los Trabajos realizados en el Departamento; y acordar los asuntos en trámite. - Acordar las Notificaciones de los citatorios; solicitar el material de oficina necesario para el funcionamiento del departamento. - Solicitar medios de transporte. - Acordar la Notificación de citatorios con apercibimiento y turnar los expedientes para la elaboración de las multas generadas por la incomparecencia de la parte patronal.
Contactos Externos:	
Con: - Procurador General de la Defensa del Trabajo - Trabajadores y Patronos	Para: - Turnar a los trabajadores para que sean representados en juicio ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. - Atención y Asesoría para la mejor manera de llevar la relación del trabajo

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Ejercer las atribuciones conferidas a la conciliación de los intereses de la clase obrero patronal y el despacho de asuntos específicos de material laboral en términos de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo vigente y otras disposiciones legales, así como las órdenes del C. Director del Trabajo y Previsión Social.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Dirigir y controlar las funciones del Departamento, así como planear, coordinar, vigilar, y evaluar la operación de los asesores jurídicos que lo integran y someter al acuerdo del C. Director, los asuntos del Departamento; - Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Director le confiera para ejercitarlo por sí mismo, e informarle sobre el desarrollo de estas y proponer al Director las medidas para el mejor funcionamiento de la Dirección Del Trabajo Y Previsión Social.	

Periódicas: - Asistir a reuniones de trabajo y acompañar al Director a las Visitas a los centros de trabajo y Cámaras Empresariales para la asesoría y difusión de las funciones de Inspección de la Dirección.	
Eventuales: - Asistir en representación de la Dirección en actos cívicos y representar al Director en las reuniones del trabajo cuando le sea designado.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura En Derecho y Maestría en Derecho Laboral.
Conocimientos:	Jurídicos, Administrativo
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, actitud de servicio, habilidad para conciliar, habilidad para realizar trabajo en equipo.

Departamento de lo Contencioso

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de lo Contencioso
Área de adscripción:	Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría de Gobierno
Reporta:	Director del Trabajo y Previsión Social
Supervisa:	1 Secretario
Contactos Internos:	
Con: - Director del trabajo y Previsión Social - Enlace de Administración - Encargado del Departamento de Inspección - Encargada de Departamento de Atención a Trabajadores Menores de edad y Mujeres en etapa de Gestación o Lactancia - Jefe del Departamento de Quejas, Convenios y Atención a Empresas	Para: - Informar y acordar sobre el trámite de los procedimientos Administrativos; - Acordar sobre las resoluciones de los procedimientos y recibir e informar sobre otros asuntos encargados por el Director. - Tramitar relativos al pago de prestaciones laborales y gestionar los recursos materiales, humanos y servicios, necesarios para el buen desempeño del Departamento; - Colaboración en funciones propias de la Dirección - Recibir expedientes o actas de Inspección a centros de trabajo, con irregularidades en el cumplimiento de la normatividad laboral; - Encargarle notificaciones de los procedimientos Administrativos. - Recibir expedientes o actas de Inspección a centros de trabajo, con irregularidades en el cumplimiento de las normas de trabajo que regulan la prestación de servicios, por parte de menores de edad y mujeres en Gestación o Lactancia. - Recibir Expedientes de Centros de trabajo, con citatorios para asistir a pláticas conciliatorias, no atendidos, a efecto de tramitar el cobro de las multas que se les apercibió imponerles en caso de inasistencia.
Contactos Externos:	
Con: Propietarios o Representantes de Centros De Trabajo	Para: - Desahogar su participación en los procedimientos Administrativos, por incumplimiento de la Normatividad Laboral.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Tramitar los Procedimientos Administrativos en contra de Centros De Trabajo, por presuntas violaciones a la Normatividad Laboral, concediéndoles la garantía de audiencia a los patronos; desahogando y valorando las pruebas que ofrezcan conforme a derecho; dejando el expediente en estado de resolución. Así como también tramitar los recursos que se interpongan en su contra y tramitar la ejecución en su caso.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento, conforme a las Normas y Políticas dictadas por la Dirección. - Recibir, valorar y calificar, las actas de Inspección practicadas y la documentación probatoria del cumplimiento de las Normas de Trabajo. - En caso de estimarse posibles violaciones a la Legislación Laboral, emplazar al patrón para que manifieste lo que a su derecho convenga, oponga Defensas y ofrezca Pruebas en su caso, en un término no menor de quince días hábiles. - Oído al emplazado y desahogadas las pruebas que se le admitan; dictar acuerdo de cierre de procedimiento. - Elaborar los proyectos de resoluciones correspondientes. - Las demás que le atribuya la Ley y los Reglamentos Aplicables, así como las que le confiera expresamente el Director.	
Periódicas: - Asistir a cursos de capacitación - Asistir a actos cívicos	
Eventuales: - Representar al Director, en reuniones de trabajo, por compromisos diversos.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Jurídicos
Experiencia:	3 años mínimo
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, responsabilidad, ética profesional, honestidad, eficiencia, calidez y calidad en el trato, imparcialidad y buen juicio.

Departamento de Enlace Administrativo

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Enlace Administrativo
Área de adscripción:	Dirección del Trabajo y Previsión Social
Reporta:	C. Director del Trabajo y Previsión Social
Supervisa:	A todo el personal excepto al C. Director.
Contatos Internos:	
Con:	Para:
Director del trabajo y Previsión Social	Informar sobre todos los asuntos encargados por la Dirección de Administración de la Secretaría de Gobierno y otras dependencias y acordar sobre los trámites de los procedimientos Administrativos e informar sobre el estado que guardan los recursos humanos, materiales, de oficina y cómputo de todas las áreas de la Dirección;
Jefe de Quejas, Convenios y Atención a Empresas.	Recibir e informar sobre otros asuntos encargados por el C. Director y el número de expedientes, citatorios convenios y personas atendidas.
Encargado del Departamento de Inspección	Notificar a la Dirección las salidas del personal del Departamento en el cumplimiento de sus actividades y otras actividades en su caso; Suministrar los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus actividades;
Encargado de Departamento de Atención a Trabajadores Menores de edad y Mujeres en etapa de Gestación o Lactancia	Recibir citatorios de Centros de trabajo para asistir a pláticas conciliatorias, para su reparto a domicilio y el número de expedientes o actas de inspección a centros de trabajo, para la elaboración de informes al C. Director; Notificar a la Dirección las salidas del personal del Departamento en el cumplimiento de sus actividades y otras actividades en su caso; Suministrar los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus actividades.
Jefe de Departamento de Lo Contencioso	Recibir el informe de actividades para la elaboración de informes al C. Director de permisos a menores de edad y mujeres en Gestación o Lactancia y notificar a la Dirección las salidas del personal del Departamento en el cumplimiento de sus actividades y otras actividades en su caso; Suministrar los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus actividades.
Contatos Externos:	
Con:	Para:
Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno	Trámites relativos al pago de prestaciones laborales y otras de carácter administrativo

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Proporcionar o gestionar todos los recursos y servicios generales, que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones asignadas a cada Unidad Administrativa de la Dirección.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Coordinar con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, toda actividad Administrativa que se requiera. - Administrar y vigilar el uso óptimo y eficiente de los recursos financieros autorizados a la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones y programas. - Mantener permanentemente actualizadas, las plantillas de personal de la Dirección, con sus respectivas categorías autorizadas, tramitar, registrar y controlar los nombramientos, promociones, licencias y jubilaciones, cambios de plaza o de puesto y bajas en coordinación con Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno. - Controlar el uso de los vehículos oficiales asignados a la Dirección; gestionar su mantenimiento y reparación; así como el pago de sus tenencias y sus seguros. - Vigilar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, y tramitar su conservación y mantenimiento para su correcto funcionamiento. Determinar y tramitar, la reubicación, reacondicionamiento y baja de los bienes muebles de la Dirección, conforme a la normatividad de la materia y llevar el control y registro de la asistencia del personal asignado a la Dirección.	
Periódicas: - Presentar al Director la propuesta de solución de los asuntos cuya tramitación correspondiera a la Dirección. - Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director, sobre asuntos y actividades que le competen. - Realizar los trámites necesarios para el pago oportuno de los salarios y demás prestaciones económicas al personal asignado a la Dirección. - Coordinar las actividades de entrega-recepción de las Unidades Administrativas que integran la Dirección. - Elaborar con el apoyo de las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección, los Manuales de Organización y demás documentación que regule su buen funcionamiento. - Registrar, controlar y actualizar el inventario de los recursos materiales; así como el adecuado funcionamiento del almacén de la Dirección. - Proporcionar o gestionar el apoyo financiero, material y humano, para el desarrollo de eventos especiales de la Dirección y la información que sea requerida por el personal autorizado, para el desarrollo de auditorías y solventar, en su caso, las observaciones realizadas a las mismas.	
Eventuales: Realizar actividades que le confiera expresamente el Director.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o Contaduría Pública
Conocimientos:	Planear, Dirigir, Controlar,
Experiencia:	3 años mínimo
Características para ocupar el puesto:	Dinámico, liderazgo, proactivo, ética profesional, valores de calidad y calidez humana, organizado.

Departamento de Inspección

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Inspección
Área de adscripción:	Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría de Gobierno
Reporta:	C. Director del Trabajo y Previsión Social
Supervisa:	2 Inspectores 1 Secretaría
Contatos Internos:	
Con:	Para:
Director del Trabajo y Previsión Social	Informar los Trabajos realizados en el Departamento; y acordar los asuntos en trámite de acuerdo a las inspecciones realizadas.
Enlace Administrativo	Acordar las Notificaciones de los citatorios; Apoyo en los recursos materiales y económicos del departamento
Jefe del Departamento de lo contencioso	Seguimiento en los procedimientos administrativos, para cumplir con la corrección de la violación a las condiciones generales del trabajo mediante del apercibimiento de multas.
Encargado del Departamento Quejas, Convenios y Atención a Empresas	Atención a las quejas relacionadas con el cumplimiento de las normas de trabajo especialmente de las que establecen derechos y obligaciones de trabajadores y patrones.
Contatos Externos:	
Con:	Para:
Empresas y Trabajadores	Facilitar el desarrollo de las inspecciones de trabajo ordinarias periódicas y extraordinarias
	Atención y Asesoría para la mejor manera de llevar la relación del trabajo

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Vigilar el cumplimiento de las normas laborales, proporcionar información técnica de asesoría a los trabajadores y patrones, para lograr el equilibrio entre la relación obrero patronal, llevando a cabo una correcta vigilancia de las normas de trabajo mediante la Inspección Ordinaria del Trabajo.	
Descripción Específica:	
Permanentes: Asistir a las reuniones internas sobre el desarrollo y planeación de trabajo de la Dirección del Trabajo y Previsión Social y realización de Inspecciones Extraordinarias por el establecimiento de una queja por parte del trabajador en sus derechos.	
Periódicas: - Establecer, planear y organizar las actividades de Inspección conforme a las normas y políticas de acuerdo del C. Director, los asuntos del Departamento; la Ley Federal del Trabajo y las de su reglamentación. - Realización de Inspecciones Ordinarias de Condiciones Generales de Trabajo y Vigilar el cumplimiento de este. - Facilitar información técnica y asesoría a los trabajadores y patrones, sobre la forma más efectiva de cumplir con sus obligaciones laborales. - Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Director confiera e informarle sobre el desarrollo de los procedimientos. - Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente de las que establecen los derechos y obligaciones de las relaciones laborales, y de las que reglamentan el trabajo de las mujeres y los menores, y las que determinan las medidas preventivas de seguridad e higiene. - Visitar los centros de trabajo, para verificar las jornadas de trabajo, al igual que las condiciones de este, para la realización del acta de inspección correspondiente. - Interrogar a los trabajadores y patrones sobre entorno de trabajo en el que se desenvuelven. - Solicitar la presentación de la documentación de nóminas, registros de pagos, acreditación de jornada u otros documentos, que son indispensables para la realización de un inspección de trabajo. - Vigilar que los permisos otorgados a los menores de edad estén vigentes y se les respeten sus derechos como menores de edad. - Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley, en lo referente a las mujeres en estado de gestación y lactancia. - Dar al personal del departamento las instrucciones generales o especiales, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones para lograr el desarrollo de la Inspección Ordinaria de Condiciones Generales. - Tomar las medidas necesarias sobre las quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los asuntos en que intervenga el personal del Departamento de Inspección.	
Eventuales: - Asistir en representación de la Dirección en actos cívicos; - Asistir a Cursos de Capacitación	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Jurídicos, Administrativo
Experiencia:	3 años mínimo
Características para ocupar el puesto:	Iniciativa en el desempeño de su función, actitud de servicio, habilidad para realizar trabajo en equipo, honorabilidad, responsabilidad y ordenados.

Departamento de Atención a Trabajadores menores de Edad y Mujeres en Etapa de Gestación o Lactancia

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Atención a Trabajadores menores de Edad y Mujeres en Etapa de Gestación o Lactancia
Área de adscripción:	Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría de Gobierno
Reporta:	Director del Trabajo y Previsión Social
Supervisa:	1 Secretaría
Contatos Internos:	
Con:	Para:
- Director del trabajo y Previsión Social - Enlace Administrativo - Jefe del Departamento de lo Contencioso - Encargado del Departamento de Inspección	- Informar y acordar sobre el trámite de los permisos a menores Empeccadores; - Acordar sobre las estrategias de trabajo; - Recibir e Informar sobre otros asuntos encargados por el Director. - Solicitud de Viáticos a corta y larga distancia; - Solicitar medios de transporte; - Elaboración de oficios de salida a municipios correspondientes; - Encargarle notificaciones de los procedimientos Administrativos. - Turnar las anomalías de los expedientes de las mujeres y en su caso de los menores. - Levantar actas de Inspecciones efectuadas o aquellas en las que se hagan constar los hechos que las impidieran, cuando la causa sea la negativa del patrón.
Contatos Externos:	
Con:	Para:
- Propietarios o Representantes de Centros De Trabajo - DIF - Procuraduría del Menor - Instituto Estatal de las Mujeres	- Constatar la debida documentación de los menores trabajadores y mujeres. - Canalizar al menor y las Mujeres en Etapa de Gestación y Lactancia a la Dependencias correspondientes.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:
Otorgar permiso a menores empeccadores y a su vez la supervisión de sus expedientes en sus centros de trabajo así como planear e inspección con mujeres en periodo de lactancia así mismo Tramitar los Procedimientos Administrativos en contra de dicho Centros De Trabajo si se encontrase irregularidades.

Descripción Específica:
Permanentes: - Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Unidad, conforme a las normas y políticas dictadas por la Dirección y vigilar y proteger especialmente, el trabajo de los mayores de catorce años y menores de dieciséis; principalmente: Que cuenten con Certificado Médico, que acredite su aptitud para el trabajo. Que su Jornada de Trabajo no exceda de 6:00 horas diarias, en periodos máximos de 3 horas y con reposo de 1:00 hora por lo menos. Que no realicen los trabajos, ni laboren los días, prohibidos por la Ley. - Vigilar, el cumplimiento de las normas de trabajo que reglamentan el trabajo de las mujeres en estado de gestación o lactancia, como son: Que no realicen, labores insalubres o peligrosas. Que no efectúen, Trabajo nocturno Industrial. Que no laboren, en establecimientos comerciales o de servicios, después de las 10:00 de la noche. Que no presten sus servicios en horas extraordinarias. Que disfruten de un descanso de 6 semanas antes y 6 después, de la fecha de parto. Que disfruten de 2 reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos etc. - Solicitar a los patrones, informes sobre los trabajadores mayores de 14 años y menores de 16, así como de mujeres en periodo de gestación o lactancia, que tengan a su servicio; además de los empeccadores o certijos que prestan servicios a sus clientes; a fin de elaborar y mantener actualizados censos de dichos rubros de trabajadores y exgtr a los patrones, que lleven el Registro de Inspección Especial de menores de 16 años, a que los obliga la Ley, con indicación del nombre del trabajador, fecha de su nacimiento, clase de trabajo, horario, salario y demás Condiciones Generales de Trabajo. - Practicar, a los centros de trabajo, en que laboren este tipo de personas, visitas de Inspección Ordinarias y Extraordinarias para comprobar el cumplimiento de las Normas y sus Condiciones de Trabajo. Periódicas: Asistir a cursos de capacitación y a actos cívicos Eventuales: Representar al Director, en reuniones de trabajo, por compromisos diversos.

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Jurídicos
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, responsabilidad, ética profesional, honestidad efidencia, calidez y calidad en el trato, imparcialidad, y buen juicio.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Procurador General de la Defensa del Trabajo
Área de adscripción:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Reporta:	Secretario de Gobierno
Supervisa:	01 Subprocuraduría, 01 Secretaría General de Acuerdos, 03 Departamentos, 03 Procuradurías Municipales
Contatos Internos:	
Con:	Para:
Subprocuraduría	- Acordar los asuntos propios del Despacho de la Procuraduría General. - Levantar actas de los acuerdos tomados en la Procuraduría y validar, autorizar y dar fe de las actas, convenios, acuerdos, copias certificadas y demás documentos en los que legalmente sea necesario este requisito.
Secretaría General de Acuerdos	

Departamento de Conciliación	Certificar los pagos hechos dentro de los convenios. Control de los libros de gobierno de la institución. Tramitar y acordar los asuntos de las Procuradurías Municipales y acordar los informes y estadísticas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. Clasificar, controlar y resguardar las actas, acuerdos, quejas, citatorios y convenios celebrados en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y acordar respecto al funcionamiento de las Procuradurías Municipales. Acordar los lineamientos para atender las asesorías y quejas que presenten los trabajadores y autorizar los citatorios, actas y convenios que celebren las partes. Conocer cuando el Departamento de Conciliación turne las quejas para la elaboración de las demandas y resolver las consultas planteadas.
Departamento de lo Contencioso	Acordar la distribución de los juicios laborales y planear la tramitación de los juicios laborales. Resolver las consultas planteadas y conocer cuando informen a la Secretaría General de Acuerdos sobre la terminación de un juicio.
Departamento Administrativo	Acordar las requisiciones de mobiliario, papelería y equipo necesario para el desempeño de las funciones y verificar que se mantenga actualizado el inventario de los bienes. Acordar la distribución de los bienes materiales al personal y Procuradurías Municipales, conforme a las necesidades y los lineamientos respecto a las irregularidades que puedan presentarse en el personal.

Procuradurías Municipales	Acordar el envío de los expedientes, quejas, convenios, actas y demás documentación al Archivo General y acordar respecto del buen funcionamiento de las Procuradurías Municipales.
Contatos Externos:	
Con:	Para:
Secretaría de Gobierno	Informar y acordar respecto del buen funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	Tomar acuerdos respecto al desempeño Jurídico de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo	Colaborar en el desempeño de las funciones, cuando las quejas y demandas laborales sean de competencia federal.
Dirección del Trabajo y Previsión Social	Colaborar en el desempeño de las funciones, cuando existan violaciones por parte de los patrones en el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo.
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Colaborar en el desempeño de las funciones, cuando se tramiten demandas laborales.
Atención ciudadana del Despacho del C. Gobernador	Colaborar en el desempeño de las funciones, cuando recurran a esas oficinas solicitando apoyo jurídico laboral.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:
Ejercer las funciones conferidas en el Artículo 530 de la Ley Federal del Trabajo: Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo e interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la defensa del trabajador o sindicato. Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas. Asesorar en juicio a los menores trabajadores, cuando la Junta Local de Conciliación y Arbitraje solicite la intervención y en su caso designar a los menores de 16 años, un representante. Precisar a los trabajadores actores en juicio, las consecuencias legales de la falta de promoción en el mismo, cuando para tal fin, lo haga saber la Junta Local de Conciliación y Arbitraje e intervenir si la Junta Local de Conciliación y Arbitraje lo solicita, en los casos de muerte de un trabajador, mientras comparecen a juicio sus beneficiarios.
Descripción Específica:
Permanentes: Representar legalmente a la Procuraduría y resolver las consultas que sobre cuestiones concretas de trabajo formen los trabajadores o sindicatos, en relación con los conflictos que se susciten con los patrones, turnando a la autoridad aquellos que sean de su competencia y citar a los patrones y trabajadores o sus sindicatos a fin de buscar soluciones amistosas a sus conflictos. Cuidar que el personal de la Procuraduría, cumpla con el reglamento y disposiciones legales aplicables y cumplir y hacer cumplir los acuerdos dictados por la Procuraduría y autoridades superiores.

Definir las funciones y servicios que preste la Procuraduría.

Periódicas:
Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones a las leyes y disposiciones relativas al trabajo para los efectos legales correspondientes. Proponer al Secretario de Gobierno todas las medidas técnicas, administrativas y de gestión que se estimen convenientes para dar unidad, eficiencia y rapidez a las acciones de la Procuraduría. Definir y unificar criterios que deba sostener la Procuraduría en la atención y trámites de los conflictos de trabajo y citar al personal de la Procuraduría para definir y unificar los criterios de trabajo de la misma. Coordinarse con la Dirección del Trabajo y Previsión Social para efectos de la aplicación de las normas de trabajo y solicitarle el apoyo de los inspectores del trabajo para la práctica de inspecciones y diligencias que sean necesarias, en aquellos asuntos en que intervenga la Procuraduría. Informar al Secretario de Gobierno de los asuntos de la Procuraduría y acordar con el Secretario de Gobierno los asuntos que lo requieran. Proponer los programas de capacitación al personal de la Procuraduría, en la actualización de la aplicación de las normas de trabajo.
Eventuales:
Calificar los dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares en aquellos asuntos turnados para su estudio y determinar en última instancia, si la Procuraduría prestará o no los servicios. Designar preferentemente de entre los Procuradores Auxiliares, a los Jefes de los Departamentos de Conciliación y de lo Contencioso, así como al Secretario General de Acuerdos y a los Procuradores Municipales.

Asignar a los Procuradores Auxiliares a los Departamentos de Conciliación y de lo Contencioso así como distribuir por conducto de los jefes de cada departamento, los asuntos que deban atender y calificar las excusas y recusaciones que se presenten en relación a los Procuradores Auxiliares.

Hacer del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos relacionados con la aplicación de las normas que regulan los derechos de los trabajadores, así como las faltas en que incurra en el desempeño de sus labores el personal de la Procuraduría.

Hacer uso de los medios de apremio establecidos en la Ley para hacer cumplir las determinaciones.

Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la debida ejecución de las diligencias en que intervenga el personal de la Procuraduría.

Solicitar el auxilio de la fuerza pública para desalojar del local de la Procuraduría, a las personas que entorpezcan las labores o falten al respeto al personal de la misma.

Denunciar ante el Ministerio Público, aquellos casos que puedan constituir un delito y asesorar en juicio a los menores trabajadores, cuando la Junta Local de Conciliación y Arbitraje solicite la intervención y en su caso, designar a los menores de 16 años un representante.

Precisar a los trabajadores actores en juicio, las consecuencias legales de la falta de promoción en el mismo, cuando para tal fin, lo haga saber la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Intervenir si la Junta Local de Conciliación y Arbitraje lo solicita, en los casos de muerte de un trabajador mientras comparecen a juicio sus beneficiarios.

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho del Trabajo y de Seguridad Social
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos. No ser ministro de culto religioso. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para dirigir y facilidad de palabras.

Subprocuraduría

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Subprocurador
Área de adscripción:	Despacho del C. Procurador
Reporta:	C. Procurador
Supervisa:	1 Secretaría de Acuerdos, 4 jefes de Departamentos, 3 Procuradores Municipales y 1 Secretaría de Dirección.
Contatos Internos:	Con: Procurador General Secretaría General de Acuerdos Departamento de Conciliación Departamento de lo Contencioso Departamento Administrativo Procuradurías Municipales
Para:	Acordar los asuntos propios del Despacho de la Procuraduría General. Levantar actas de los acuerdos tomados en la Procuraduría. Supervisar los informes y estadísticas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. Supervisar la clasificación, control y resguardo de las actas, acuerdos, quejas y convenios celebrados en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. Acordar respecto al funcionamiento de las Procuradurías Municipales. Acordar los lineamientos para atender las asesorías y quejas que presenten los trabajadores. Resolver las consultas planteadas. Desahogar audiencias conciliatorias en casos especiales. Acordar la distribución de los juicios laborales. Conocer cuando informen a la Secretaría General de Acuerdos sobre la terminación de un juicio. Conocer el Estado Procesal de los Juicios Laborales. Acordar las requisiciones de mobiliario, papelería y equipo necesario para el desempeño de las funciones. Verificar que se mantenga actualizado el inventario de los bienes. Acordar la distribución de los bienes materiales al personal y Procuradurías Municipales, conforme a las necesidades. Acordar los lineamientos respecto a las irregularidades que puedan presentarse en el personal. Supervisar el buen funcionamiento de las Procuradurías Municipales. Resolver las consultas planteadas.
Contatos Externos:	Con: Dirección General de Administración. Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
Para:	Informar, acordar y solicitar lo necesario para el buen funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. Turnar o recepcionar a los trabajadores cuando las quejas y demandas laborales sean de competencia Federal o Estatal.
Dirección del Trabajo y Previsión Social	Colaborar en el desempeño de las funciones, cuando existan violaciones por parte de los patrones en el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo.
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Colaborar en el desempeño de las funciones, cuando se tramiten demandas laborales.
Atención ciudadana del Despacho del C. Gobernador	Colaborar en el desempeño de las funciones, cuando recurran a esas oficinas solicitando apoyo jurídico laboral.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	Apoyar al C. Procurador, en todo lo relativo al buen funcionamiento de la Procuraduría, así como suplirlo en su ausencia.
Descripción Específica:	Permanentes: • Acordar con el C. Procurador el despacho de los asuntos de su competencia; • Conceder diariamente audiencias a las personas que soliciten orientación, remitiéndolas a las áreas de su competencia, así como dar seguimiento a los asuntos planteados; • Dar seguimiento y respuesta a la correspondencia dirigida al C. Procurador; • Mantener actualizado el estado procesal de los Juicios Laborales patrocinados por la Procuraduría. • Supervisar el buen desempeño de los Departamentos y las Procuradurías Municipales. • Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el C. Procurador.

Periódicas:

- Actualizar el Acta de Entrega-Recepción.
- Contribuir a la Elaboración y revisión del informe de las actividades.

Eventuales:

- Asistir a los actos cívicos organizados por las diversas dependencias del Gobierno del Estado.
- Suplir al Procurador en su ausencia.
- Asistir con el C. Procurador a las reuniones de trabajo, cuando así lo disponga.

II) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho del Trabajo y de Seguridad Social y Administrativos.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Departamento de lo Contencioso

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de lo Contencioso
Área de adscripción:	Depto. De lo Contencioso
Reporta:	C. Procurador, Secretaría General de Acuerdos y Departamento de Conciliación.
Supervisa:	3 Procuradores Auxiliares, 1 Secretaría.
Contatos Internos:	Con: El Procurador Secretaría General de Acuerdos Departamento de Conciliación
Para:	Reporte semanal de las altas y bajas de expedientes laborales. Informe semanal de las actividades realizadas e informar de las altas y bajas de los expedientes laborales. Turnar los expedientes terminados para su archivo definitivo. Turnar las quejas para tramitar la demanda laboral. Devolver las quejas por arreglo conciliatorio antes de la presentación de la demanda.
Contatos Externos:	Con: Trabajadores que interponen su queja. Patrón o representantes legales de las empresas demandadas Catastro Municipal Catastro Estatal Dir. General de Policía Estatal de Caminos Dir. de Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado
Para:	Corroborar datos de la queja, solicitar documentos para exhibir en juicio. Citarlos con el fin de llegar a arreglos conciliatorios. Solicitar información si existen bienes inmuebles a nombre de los demandados en juicio laboral. Solicitar información si existen vehículos registrados a nombre de los demandados. Solicitar información si existen bienes inmuebles a nombre de los demandados.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	Interponer demandas laborales, representar y asesorar a los trabajadores ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado durante todo el proceso legal, resolver las consultas jurídicas de los trabajadores.
Descripción Específica:	

Permanentes:

- Recepción de quejas turnadas al departamento.
- Distribuir a los Procuradores Auxiliares adscritos al departamento, los asuntos que le sean turnados y aquellos donde deba intervenir la Procuraduría de la defensa del Trabajo, en términos de lo dispuesto en los artículos 691, 772 y 774 de la Ley Federal del Trabajo.
- Cuidar que los Procuradores Auxiliares elaboren oportunamente los escritos de demanda y tramiten los juicios correspondientes.
- Vigilar que los Procuradores Auxiliares comparezcan puntualmente a las audiencias, promuevan oportunamente lo necesario, intervengan y agoten los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, a efectos de evitar que incurran en las responsabilidades establecidas por la Ley Federal del Trabajo.
- Elaboración de citas únicas, siempre y cuando no esté pronta a prescribir la acción para presentar la demanda laboral.
- Formular y presentar en tiempo ante el tribunal competente, el juicio de garantías y los recursos previstos en la Ley de Amparo, cuando así se haya considerado pertinente.
- Pláticas conciliatorias con el trabajador y patrón (representantes legales).
- Elaboración de la demanda laboral correspondiente.
- Revisión de los expedientes.
- Revisión de las audiencias diarias.
- Elaboración del reporte semanal de actividades.
- Representación de los trabajadores en las audiencias diarias ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado.
- Resolver las consultas planteadas por los Procuradores Auxiliares adscritos a su departamento.
- Celebración de convenios, de las quejas laborales turnadas al departamento.
- Informar a la Secretaría General de Acuerdos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, respecto de los asuntos concluidos en el departamento.
- Conceder diariamente audiencias a las personas que soliciten orientación, remitiéndolas a las áreas de su competencia, así como dar seguimiento a los asuntos planteados.

Periódicas:

- Revisión de todos los expedientes que existen en el departamento.

Eventuales:

- Asistir a las reuniones y capacitaciones que se programen para la actualización de la aplicación de las normas.
- Emitir el dictamen ante el Procurador General de la Defensa del Trabajo, sobre las excusas y recusaciones de los Procuradores Auxiliares adscritos a su departamento.

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho del Trabajo y de Seguridad Social
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Departamento de Conciliación

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Conciliación
Área de adscripción:	Departamento de Conciliación
Reporta:	C. Procurador General de la Defensa del Trabajo y Secretaría General de Acuerdos
Supervisa:	1 procurador auxiliar, 1 auxiliar, 1 modulo de atención y 3 secretarías
Contatos Internos:	
Con:	Procurador General de la Defensa del Trabajo Sub-procuradora Procurador Auxiliar Auxiliar 3 Secretarías Secretaría General de Acuerdos Depto. de lo Contencioso Departamento administrativo
Para:	Informar de trabajadores que no gocen de IMSS y otras condiciones de trabajo que sean violadas por el patrón (omisión de aguinaldo, retención de sueldos, entre otras) y atender las audiencias conciliatorias de situaciones especiales y acordar los lineamientos a seguir para la atención de las quejas. Unificar criterios para resolver algunos conflictos dentro de las quejas. Brindar asesoría, recepcionar y darle seguimiento a las quejas que presenten los trabajadores. Atender las consultas y recepcionar las quejas que presenten los trabajadores Elaboración de los citatorios, convenios, y actas de desistimientos. Dar fe de las actas y convenios e informar semanalmente de las actividades realizadas en el departamento y turnar las quejas y convenios para su archivo definitivo. Turnar las quejas que no se puedan conciliar, para la elaboración de la demanda. Solicitar el material y equipo de oficina necesario.
Contatos Externos:	
Con:	Procuraduría General de Justicia (Depto. de Servicios Periciales). IMSS, Hsp. Juan Graham Casasús, Hsp. Rovirosa (Instituciones médicas). PROFEDET Dirección del Trabajo y Previsión Social H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Para:	Valoración médica de los trabajadores que han sufrido accidente de trabajo. Solicitud de expedientes clínicos de trabajadores que han sufrido accidente de trabajo. Canalizar trabajadores que presenten conflictos laborales de competencia federal. Turnar trabajadores que no gocen de IMSS y otras condiciones de trabajo que sean violadas por el patrón (omisión de aguinaldo, retención de sueldos, entre otras). Ratificar los convenios que se celebren entre las partes.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Asesorar gratuitamente a los trabajadores y a sus sindicatos; que no cuenten con asesoría jurídica particular, para tratar de llegar a un arreglo conciliatorio con el patrón.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	- Atender las consultas y quejas que presenten los trabajadores cuando no cuenten con la asesoría de un abogado particular, - Por la vía conciliatoria intervenir a solicitud de los interesados en la solución de sus conflictos laborales, - Autorizar las actas y los convenios que celebren las partes, debiendo tramitar la ratificación de éstos ante las Junta Local de Conciliación y Arbitraje, máxime cuando las obligaciones que contengan surtan efectos a futuro, - Turnar al Departamento de lo Contencioso a solicitud del interesado, aquellos asuntos en los que no se hubiera llegado a un arreglo conciliatorio y en los que no se cumplan a su vencimiento, las prestaciones convenidas.
Periódicas:	Informar a la Secretaría General de Acuerdos, el resultado de las quejas que presenten los trabajadores,
Eventuales:	- Emitir el dictamen ante el Procurador General de la Defensa del Trabajo, sobre las excusas o recusaciones de los Procuradores Auxiliares adscritos a su departamento, - Asistir a las capacitaciones que se programen para la actualización de la aplicación de las normas de trabajo.

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho del Trabajo y de Seguridad Social
Experiencia:	Práctica profesional no menor de un año
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo.

Secretaría General de Acuerdos

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Secretaría General de Acuerdos
Área de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos
Reporta:	C. Procurador de la Defensa del Trabajo
Supervisa:	1 Notificador, 3 Procuradores Regionales
Contatos Internos:	
Con:	Despacho del C Procurador de la Defensa del Trabajo
Para:	- Realizar los informes de las actividades realizadas por los diferentes departamentos. - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que dicta el mismo en el cumplimiento de sus actividades. - Sellar la documentación generada por él en el ejercicio de sus funciones. - Levantar actas de los acuerdos tomados en la Procuraduría. - Supervisar los informes y estadísticas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Sub-Procuradora

Departamento de Conciliación

Departamento de lo Contencioso

Procuradurías Regionales

- Supervisar la clasificación, control y resguardo las actas, acuerdos, quejas y convenios celebrados en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Acordar respecto al funcionamiento de las Procuradurías Municipales.
- Acordar los lineamientos para atender las asesorías y quejas que presenten los trabajadores.
- Autorizar y dar fe de los convenios, así como de las actas de desistimientos realizados en las quejas atendidas.
- Recibir, clasificar y resguardar las quejas concluidas y los convenios realizados por dicho departamento.
- Sellar la documentación generada por el departamento en el ejercicio de sus funciones.
- Autorizar y dar fe de los convenios.
- Autorizar y dar fe de las actas de desistimientos realizados de las quejas turnadas a dicho departamento.
- Recibir, clasificar y resguardar los expedientes concluidos.
- Sellar la documentación generada por el departamento en el ejercicio de sus funciones.
- Recibir las quejas en las que no hubo arreglo conciliatorio alguno, para seguir el trámite correspondiente.

Contatos Externos:

Con:

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Gobierno.

Para:

Tratar los asuntos relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Resguardar la documentación generada por la Procuraduría en el ejercicio de sus funciones en los diferentes departamentos que la conforman, autorizar y dar fe de convenios, desistimientos, actas y cualquier documento que así lo amerite y realizar las estadísticas e informes de las actividades.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	- Autorizar y dar fe de las actas, convenios, acuerdos, copias certificadas y demás documentos en los que legalmente sea necesario este requisito. - Clasificar, controlar y resguardar las actas, acuerdos, quejas, citatorios y convenios. - Recibir las actas, citatorios, convenios, quejas e informes que rinden los Procuradores Auxiliares encargados de las Procuradurías Municipales y darles el trámite correspondiente. - Tramitar la correspondencia que le encomiende el Procurador General de la Defensa del Trabajo en el ejercicio de sus funciones. - Llevar los libros de gobierno donde se registran las quejas y los convenios y demás que sean necesarios para el debido funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que dicte el Procurador General de la Defensa del Trabajo, en el ejercicio de sus funciones. - Tener bajo su responsabilidad el cuidado y uso del sello y folio de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. - Vigilar que los Notificadores entreguen los citatorios y hagan la anotación correspondiente en el expediente que se les asigne; y - Las demás que otorgue el Procurador General de la Defensa del Trabajo en el ejercicio de sus funciones, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.
Periódicas:	Realizar las estadísticas para informar a la Secretaría de Gobierno de las actividades realizadas por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
Eventuales:	- Asistir a cursos de especialización. - Asistir a conferencias en las distintas dependencias, relacionadas con la materia laboral.

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho del Trabajo y de Seguridad Social
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Actitud de Servicio.

Departamento de Enlace Administrativo

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Enlace Administrativo
Área de adscripción:	Departamento Administrativo
Reporta:	Procurador General de la Defensa del Trabajo y a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno
Supervisa:	1 chofer.
Contatos Internos:	
Con:	Procurador de la Defensa del Trabajo
Para:	Planear, organizar, supervisar las actividades del personal. Informar de las faltas del personal, vacaciones, permisos económicos y oficios dirigidos a la Dirección General de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Gobierno y participar en las reuniones ordinarias o en su caso extraordinarias que la Procuraduría requiera y realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne la Procuraduría.
Sub-procuradora	Supervisar las faltas del personal. Programar los periodos de vacaciones y acordar las requisiciones de mobiliario, papelería y equipo necesario para el desempeño de las funciones y verificar que se mantenga actualizado el inventario de los bienes. Acordar la distribución de los bienes materiales al personal y Procuradurías Municipales, conforme a las necesidades y los lineamientos respecto a las irregularidades que puedan presentarse en el personal.
Secretaría General de Acuerdos	Enviar todos los documentos concluidos al Archivo General de Gobierno y entregar la papelería que requiera.
Departamento de lo Contencioso	Sacar copias de los expedientes laborales, proporcionar el material de oficina y autorizar los permisos del personal.
Departamento de lo Conciliación	Proporcionar material de oficina, mobiliario y los formatos de convenios, citatorios, quejas y autorizar los permisos del personal.
Procuradurías de los Municipios	Proporcionar material de oficina, mobiliario y los formatos de convenios, citatorios, quejas y autorizar los permisos del personal.

Contactos Externos:	Para:
Con: Dirección General de Administración, de la Secretaría de Gobierno	Solicitudes y trámite de: • Papelería, material y mobiliario de oficina y limpieza y mantenimiento y reparación de bienes. • Fallos y retardos del personal • Solicitud de la bitácora de combustible. • Baja de mobiliario y relación de expedientes que causan bajas y altas. • Demás bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Administrar en forma oportuna los recursos humanos y materiales, vigilando el correcto desempeño de los mismos, así como dotar oportunamente a las áreas de trabajo de los suministros y materiales necesarios para el buen desempeño de las funciones de cada área.	
Descripción Específica:	
Permanentes: • Supervisar las actividades del personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. • Vigilar la asistencia del personal, informando al Procurador las faltas injustificadas, permisos, incapacidades, descansos, días económicos y vacaciones. • Establecer mecanismos de control que permitan mejorar adecuadamente las entradas y salidas de los suministros y materiales que se encuentran en esta Procuraduría de la Defensa del Trabajo. • Solicitar las reparaciones del vehículo asignado a esta Dependencia. • Solicitar oportunamente el material de oficina y limpieza para todas las áreas incluyendo a las Procuradurías de los Municipios. • Realizar todos los trámites administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de la Dependencia. • Vigilar que el personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo cumpla en el desempeño de sus labores, con las disposiciones contenidas en este Reglamento, en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.	
Periódicas: • Formular y tramitar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, las requisiciones de mobiliario, papelería y equipo necesario para el desempeño de las funciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. • Mantener actualizado el inventario de bienes y equipos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. • Proponer al Procurador General de la Defensa del Trabajo, las medidas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la institución e informar sobre las irregularidades que observe en el personal.	
Eventuales: • Previo acuerdo con el Procurador General de la Defensa del Trabajo y el Jefe del Departamento de lo Contencioso, enviar al Archivo General del Estado, los expedientes que se encuentren total y definitivamente concluidos. • Previo acuerdo con el Procurador General de la Defensa del Trabajo y el Jefe del Departamento de Conciliación, enviar al Archivo General del Estado, las quejas, citatorios, actas y demás documentos propios del departamento, que se encuentren total y legalmente concluidos.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Lic. En Contaduría Pública ó Lic. En Administrador de Empresas.
Conocimientos:	Recursos humanos, archivo, redacción, organización, planeación, administración.
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones humanas y facilidad de palabra.

Procuradores Auxiliares Municipales

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Procurador Municipal
Área de adscripción:	Municipios
Reporta:	C. Procurador General de la Defensa del Trabajo y Secretaría General de Acuerdos.
Supervisa:	3 secretarías.
Contactos Internos:	
Con: Procurador General de la Defensa del Trabajo. Sub-procuradora Secretaria Secretaria General de Acuerdos Departamento administrativo	Para: • Acordar respecto del buen funcionamiento de las Procuradurías Municipales. • Acordar los lineamientos a seguir para la atención de las quejas. • Unificar criterios para resolver algunos conflictos dentro de las quejas. • Elaboración de los citatorios, convenios, y actas de desistimientos. • Informar semanalmente de las actividades realizadas en la Procuraduría Municipal. • Turnar las quejas y convenios para su archivo definitivo. • Turnar las quejas que no se puedan conciliar, para la darle seguimiento. • Solicitar el material y equipo de oficina necesario para el desempeño de las actividades.
Contactos Externos:	
Con: Procuraduría General de Justicia (Depto. de Servicios Periciales). Instituciones médicas. PROFEDET Dirección del Trabajo y Previsión Social. H. Junta Local de Conciliación.	Para: • valoración médica de los trabajadores que han sufrido accidente de trabajo. • solicitud de expedientes clínicos de trabajadores que han sufrido accidente de trabajo. • Canalizar trabajadores que presenten conflictos laborales de competencia federal. • Turnar trabajadores que no gocen de IMSS y otras condiciones de trabajo que sean violadas por el patrón (omisión de aguinaldo, retención de sueldos, entre otras). • Ratificar los convenios que se celebren entre las partes.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Asesorar gratuitamente a los trabajadores y a sus sindicatos; que no cuenten con asesoría jurídica particular, para tratar de llegar a un arreglo conciliatorio con el patrón.	
Descripción Específica:	
Permanentes: • Asesorar a los trabajadores que presenten un conflicto laboral. • Recepcionar las quejas presentadas por los trabajadores. • Levantar el acta correspondiente ó realizar convenio y ratificarlo en la Junta Local de Conciliación. • Turnar a la Secretaría General de Acuerdos las quejas en las cuales no fue posible llegar a arreglo alguno para continuar con el trámite. • Turnar a la Secretaría General de Acuerdos las quejas terminadas y los convenios, para su clasificación, resguardo y archivo definitivo. • Informar semanalmente a la Secretaría General de Acuerdo de de las actividades realizadas.	
Periódicas: • Realizar informes estadísticos.	
Eventuales: • Asistir a las capacitaciones que se programen con el fin de actualizarse en la aplicación de las normas Jurídicas.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho del Trabajo y de Seguridad Social.
Experiencia:	Práctica profesional no menor de un año.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo y facilidad de palabras.

Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Procurador de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado
Área de adscripción:	Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado
Reporta:	Secretario de Gobierno
Supervisa:	Procurador auxiliar de conciliación, procurador auxiliar de lo contencioso y enlace administrativo.
Contactos Internos:	
Con: ✓ Secretaria Particular ✓ Procurador Auxiliar de Conciliación ✓ Procurador Auxiliar de lo Contencioso ✓ Auxiliar de la Procuradora ✓ Enlace Administrativo	Para: - Consultar su agenda personal y laboral, y en la elaboración de oficios, memorándums, tarjetas y demás documentos. - Atender diariamente los asuntos que reciben para su despacho e intervención legal que corresponda, mediante citas conciliatorias a fuera de juicios. - Tomar decisiones conjuntas, favorables a los trabajadores, para el ofrecimiento y desahogo de las pruebas ofrecidas en el procedimiento laboral. - Consultar su opinión para defender los derechos de los Trabajadores al Servicio del Estado, de acuerdo a los diferentes procedimientos legales. - Atender las medidas técnico-administrativas que sean necesarias para optimizar la organización y funcionamiento de la procuraduría, así también coordinar todo lo relativo a licencias o permisos del personal de la misma.
Contactos Externos:	
Con: ✓ C. Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco ✓ Secretario de Gobierno ✓ Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado ✓ Trabajadores al Servicio del Estado ✓ Entidades Públicas	Para: - Remitir informe de actividades mensuales de la procuraduría, atender e intervenir legalmente, según corresponda, los problemas laborales que remita. - Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación administrativa e instrumentos jurídicos que sean competencia de la procuraduría. Remitir informe de actividades mensuales de la procuraduría. - Remitir informe de las actividades llevadas mensualmente a cabo por la procuraduría. - Orientarlos y asesorarlos sobre los derechos y obligaciones derivadas de las Normas de trabajo y de Previsión y Seguridad Sociales, e intervenir en la defensa de sus derechos de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. - Citar a estas para proponer tanto a ellos como a los trabajadores, a los cuales se les han violado sus derechos, soluciones amistosas mediante la celebración de convenios fuera de juicios.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de acuerdo a las directrices, lineamientos y órdenes que emita el Secretario de Gobierno o el Subsecretario del Ramo, así como también aplicar las medidas de apremio que establece el Reglamento Interior de la Procuraduría.	
Descripción Específica:	
Permanentes: Representar y asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales, mediante comparecencia o simple carta poder, y representarlos cuando así lo soliciten ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y cualquier otra institución pública, a efecto de ejercitar las acciones y recurso que correspondan en la vía ordinaria.	
Periódicas: Recibir las quejas de los trabajadores por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo y en su caso, citar a las entidades públicas o sindicatos, para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convengan.	
Eventuales: Vigilar que los Procuradores Auxiliares, personal administrativo y de apoyo a la Procuraduría, cumplan lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Procuraduría.	
Periódicas: Recibir informes semanales y mensuales de las áreas de su competencia a los Procuradores Auxiliares. Aprobar las políticas generales en materia de conciliación, asesoría, apoyo técnico y de lo contencioso, así como de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y de cualquier otra índole administrativa para el funcionamiento de la Procuraduría.	

Eventuales: Proponer al Secretario de Gobierno, la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir, en materias de competencia de la Procuraduría.
Proponer al Secretario de Gobierno para su aprobación, los anteproyectos de programas y presupuesto, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios.

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Tener estudios e investigaciones en Derecho del Trabajo y de Seguridad Social.
Experiencia:	Experiencia mínima comprobable de 3 años en materia laboral.
Características para ocupar el puesto:	Ser mayor de 25 años de edad al día de su designación. Ser ciudadano mexicano. No haber sido condenado por delitos dolosos sancionado con pena corporal, además de conocer de la materia, tener capacidad para poder ser justo e imparcial. Tener liderazgo. Ser responsable, prudente y sensato.

Secretaría Particular

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Secretaría Particular
Área de adscripción:	Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Reporta:	Procurador
Supervisa:	Secretarías de apoyo
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Procurador	Organizar la agenda tanto personal como laboral del Procurador, y demás funciones que le designe.
• Procuradores Auxiliares	Coordinarse con los Procuradores para darles a conocer instrucciones del Procurador.
• Enlace Administrativo	Coordinarse con el administrativo para darle a conocer las instrucciones emitidas por el Procurador.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:
Coadyuvar al adecuado funcionamiento de los asuntos que competen al Procurador, con el fin de efficientar los servicios que presta y atiende la Procuraduría.
Descripción Específica:
Permanentes: Coordinar y manejar la agenda del Procurador, así como los compromisos contraídos por éste, informándole con oportunidad un día antes de las modificaciones que se presenten y confirmando su asistencia y dar cuenta al Procurador de toda la correspondencia que se dirijan a él, para que se determine lo que en derecho proceda. Elaborar y presentar para aprobación del Procurador, las respuestas de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados. Periódicas: Llevar el control del archivo del Procurador, informar sobre la situación que guardan los asuntos de interés de la Procuraduría y llevar registro de las actividades que se ejecuten en la misma.
Eventuales:
No aplica.

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Nivel Licenciatura
Conocimientos:	En computación y todo lo referente a taquimecanografía y en redacción de oficios.
Experiencia:	Experiencia mínima comprobable de 1 año
Características para ocupar el puesto:	Buena presentación, manejo de agendas y organización de eventos, en concentración de archivos, ser responsable en sus funciones, tener buenas relaciones públicas y todas las demás propias a su cargo.

Auxiliar del Procurador

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Auxiliar de la procuradora
Área de adscripción:	Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Reporta:	Procurador
Supervisa:	
Contactos Internos:	
Con:	Para:
✓ Procurador	Auxiliar en los diferentes procedimientos legales de los trabajadores al Servicio del Estado.
✓ Procuradores Auxiliares	Auxiliar en las resoluciones y estados actuales de los expedientes.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:
Emitir opiniones al Procurador de acuerdo a la Ley, con el fin de defender los intereses de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Descripción Específica:
Permanentes: Realizar asesorías jurídicas en vigor y demás diligencias que le asigne el Procurador.
Periódicas: Estar actualizado en cuanto a normas, reglamentos, leyes y decretos, y demás normas legales para mantener informado al Procurador.
Eventuales: Recopilar el material bibliográfico necesario, así como las ejecutorias y jurisprudencias en materia laboral, a efecto de uniformar los criterios jurídicos con los que se apoyara la procuraduría para un mejor desempeño de sus funciones.

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Tener estudios e investigaciones en Derecho del Trabajo.
Experiencia:	Experiencia mínima comprobable de 2 años en materia laboral.
Características para ocupar el puesto:	Ser responsable en sus funciones, ser imparcial, y estar actualizado diariamente en leyes laborales.

Departamento de Conciliación y Convenios

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Departamento de conciliación y convenios
Área de adscripción:	Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Reporta:	Procurador
Supervisa:	Personal auxiliar
Contactos Internos:	
Con:	Para:
✓ Procurador	Elaborar citas conciliatorias y convenios, para evitar demandas legales por parte del trabajador en contra de la entidad pública correspondiente, así como rendir informe semanal y mensual de las actividades que se llevaron a cabo en su área de competencia.
✓ Procurador Auxiliar de Conciliación	Informar de la problemática y facilitar los documentos necesarios del trabajador para los procedimientos legales correspondientes a su competencia, debido a que no se llega a ningún acuerdo conciliatorio con la entidad pública correspondiente.
✓ Enlace Administrativo	Atender las necesidades propias de su área.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
✓ Trabajadores al Servicio del Estado	Asesorar al igual que a sus sindicatos o beneficiarios sobre sus derechos y obligaciones de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Proponer soluciones alternativas para resolver el conflicto que tiene con la entidad pública correspondiente.
✓ Entidades Públicas	Proponer soluciones amistosas mediante la celebración de citas conciliatorias, para llegar a un acuerdo con el trabajador con el objetivo de evitar el procedimiento de demanda en contra de ellos.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:
Planear, organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las funciones y actividades de su competencia.
Descripción Específica:
Permanentes: Actuar como instancia conciliadora, en las relaciones laborales que se dan por finiquitadas, con el propósito de evitar el procedimiento de demanda legal por parte del trabajador en contra de la entidad pública correspondiente.
Elaborar los convenios en los que intervengan como partes actuantes los trabajadores burócratas y las entidades públicas, así como formular las conclusiones del mismo.
Llevar un libro de registro tanto de conciliaciones efectuadas como también de asuntos totalmente concluidos.
Periódicas: Presentar mensualmente al Procurador, los informes de los resultados logrados y del funcionamiento de su área de competencia.
Eventuales: Integrar los libros de gobierno, para el registro de los asuntos que se vayan diligenciando en su área de competencia.
Integrar, organizar y recopilar el material bibliográfico necesario, así como las ejecutorias y jurisprudencias en materia laboral, a efecto de uniformar los criterios jurídicos con los que se apoyara la Procuraduría para el mejor desempeño de sus funciones.

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Tener estudios e investigaciones en Derecho del Trabajo y de Seguridad Social.
Experiencia:	Experiencia mínima comprobable de 3 años en materia laboral.
Características para ocupar el puesto:	Ser mayor de 25 años de edad al día de su designación. Ser ciudadano mexicano. No haber sido condenado por delitos dolosos sancionado con pena corporal, además de conocer de la materia. Ser imparcial y responsable en sus funciones.

Departamento de lo Contencioso

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Departamento de lo contencioso
Área de adscripción:	Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Reporta:	Procurador
Supervisa:	Asesores jurídicos
Contactos Internos:	
Con:	Para:
✓ Procurador	Informar el procedimiento actual que guardan los expedientes, así como rendir informe semanal y mensual de las actividades que se llevaron a cabo en su área de competencia.
✓ Procurador Auxiliar de Conciliación	Conocer la problemática y recibir los documentos de trabajadores que no llegaron a un acuerdo conciliatorio con la entidad pública correspondiente.
✓ Enlace Administrativo	Atender las necesidades propias de su área.

Contactos Externos:	
Con:	Para:
✓ Trabajadores al Servicio del Estado.	Orientar y asesorar a los trabajadores o sus beneficiarios sobre los derechos que tienen, derivados de las normas de trabajo, así como de los trámites, procedimientos y órganos competentes ante los cuales se acudirán para hacer valer sus derechos.
✓ Instancias Legales.	Formular las demandas, denuncias y demás procedimientos legales que se promuevan a favor del trabajador.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Planear, organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las funciones y actividades de su competencia.	
Descripción Específica:	
Permanentes: Brindar asesoría legal a los trabajadores que les han sido violados sus derechos. Formular y tramitar en tiempo y forma los diversos trámites correspondientes, como: presentación de demandas ante la dependencia de oficialía de partes del H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, promover amparos, y desahogar las diligencias en el procedimiento de sus representados y demás de su competencia conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Llevar libros de registro de audiencias, control de demandas y amparos tramitados.	
Periódicas: Presentar mensualmente al Procurador, los informes de los resultados logrados y del funcionamiento de su área de competencia.	
Eventuales: Integrar los libros de gobierno, para el registro de los asuntos que se vayan diligenciando en su área de competencia. Integrar, organizar y recopilar el material bibliográfico necesario, así como las ejecutorias y jurisprudencias en materia laboral, a efecto de uniformar los criterios jurídicos con los que se apoyará la Procuraduría para el mejor desempeño de sus funciones.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Tener estudios e investigaciones en Derecho del Trabajo y de Seguridad Social.
Experiencia:	Experiencia mínima comprobable de 3 años en materia laboral.
Características para ocupar el puesto:	Ser mayor de 25 años de edad al día de su designación. Ser ciudadano mexicano. No haber sido condenado por delitos dolosos sancionado con pena corporal, además de conocer de la materia. Ser imparcial y responsable en sus funciones.

Departamento de Enlace Administrativo

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Departamento de enlace administrativo
Área de adscripción:	Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Reporta:	Procurador
Supervisa:	Personal administrativo bajo su cargo.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
✓ Procurador	Rendir informe de la administración de los recursos humanos, recursos materiales, métodos y sistemas.
✓ Procuradores Auxiliares	Informes y satisfacción de necesidades propias de sus áreas.
✓ Personal en general	Administración y vigilancia de sus funciones, así como de sus necesidades.
Contactos externos:	
Con:	Para:
✓ Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	El buen funcionamiento administrativo de esta unidad.
✓ Demás afines a su encomienda.	Apoyo a esta unidad.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Fungir como jefe inmediato del personal administrativo y atender las necesidades en cuanto a los recursos materiales, recursos humanos y sistemas para la procuraduría.	
Descripción Específica:	
Permanentes: Llevar el control de asistencia del personal administrativo y de apoyo de la procuraduría, debiendo reportar las faltas injustificadas del personal, al Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	
Periódicas: Tramitar ante el Director de Administración de la Secretaría de Gobierno las requisiciones de insumos, papelería y equipo necesario para el buen desempeño de las funciones de la procuraduría, así como la realización de informes y programas especiales institucionales.	
Eventuales: Proponer al Procurador, las medidas técnico-administrativas que sean necesarias para optimizar la organización y funcionamiento de la procuraduría, así como la aplicación de normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales. Remitir previo acuerdo con el Procurador, los expedientes que se encuentren concluidos, al archivo general del Estado.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Nivel Licenciatura
Conocimientos:	En administración de recursos materiales y recursos humanos.
Experiencia:	Experiencia mínima comprobable de 2 años en el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Experiencia en manejo de personal, honradez, liderazgo y ser responsable en sus funciones.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Área de adscripción:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Secretario de Gobierno
Supervisa:	1 Secretaría general de ejecución, 1 secretario general de acuerdos, 3 juntas especiales, juntas locales de conciliación para los municipios, 1 coordinación de administración, 1 enlace con la Unidad de transparencia, 1 coordinador de conciliadores, 2 secretarios de sala de audiencia, 1 encargada de acta, 1 oficial de partes, 1 sección

de dictamen, 1 sección de huelgas, 1 sección de amparos, 3 representantes patronales, 3 representantes obreros y 1 encargada de archivo.

Contactos internos:	
CON:	PARA:
Director, sub director y jefes de departamento	Acordar los asuntos en trámite en cada una de ellas
Contactos externos:	
CON:	PARA:
Secretaría de Gobierno	Rendir su informe anual de labores y coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía.

II) Descripción Del Puesto

Descripción Genérica:	
Dar solución a la problemática que surge entre las relaciones obrero patronales del Estado, atender al público en general y litigantes que concurren a la Presidencia, reunirse con el Pleno para deliberar sobre los laudos y acordar con los diferentes jefes de cada departamento	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Dirigir la Junta de Conciliación y Arbitraje, con la responsabilidad sobre el desempeño de los Presidentes de Junta Especial, Auxiliares y Directores de área. - Promover la conciliación entre los diversos sectores: Empresas, sindicatos, organizaciones de trabajadores y de empleados, así como los representantes de ambos. - Dar solución a los conflictos entre las partes apogándose a los procedimientos legales establecidos. - Colaborar entre los factores de la producción y diversos organismos, como Colegios de Abogados, Asociaciones Civiles y Universidades. - Intervenir directamente en los asuntos que la Ley determine que son de su competencia. - Supervisar y controlar la actuación del personal bajo su responsabilidad. - El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, es el responsable administrativo de la propia Junta y el Representante de la misma. - El Presidente de la Junta Local contará con los auxiliares necesarios que los substituyan en los casos previstos por la Ley Federal del Trabajo. - El Presidente de la Junta propondrá a la Secretaría de Gobierno, la creación y supresión de plazas, asignación de compensaciones, movilización del personal o cambio de adscripción del mismo. - El Presidente de la Junta será substituido en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, por el Secretario General que designará el Gobierno del Estado. - El Presidente contará para el cumplimiento de su función, con un secretario general. - Habrá tantos Secretarios Generales como lo requieran las necesidades del servicio, y autorice el presupuesto	

de egresos; el Presidente designará los Secretarios Generales de Acuerdo que sean necesarios.

- Intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilen en la Junta Local y especiales uno, dos y tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco que les correspondan.
- Verificar que el personal jurídico laboral y los servidores públicos de la Junta a su cargo, desarrollen sus funciones con apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en los casos en que los trabajadores o sus beneficiarios no tengan un representante jurídico, o bien, cuando la Ley lo señale.
- Proveer lo necesario para que los asuntos que se tramitan en las Juntas Locales y especiales uno, dos y tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, no queden inactivos; así como impulsar el procedimiento en términos de los artículos 685, 686, 771 y 772 de la Ley Laboral.
- Revisar los proyectos de laudo, examinar el estado procesal de los autos; en caso de ser necesario, solicitar que se practiquen las diligencias convenientes para el esclarecimiento de la verdad en los juicios que les correspondan conocer, en términos del artículo 782 de la Ley Federal del Trabajo.
- Ordenar la notificación de los laudos sesionados en Pleno, por conducto de los Actuarios que sean designados, en términos de los artículos 617 fracción V y 618 Fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
- Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por las Juntas Locales y especiales uno, dos y tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en términos de los artículos 617 fracción VII y 618 Fracción VI de la Ley Federal del Trabajo.
- Citar a los representantes de los trabajadores y los patronos a las audiencias de discusión y votación de los proyectos de laudos.
- Vigilar que los expedientes concluidos sean remitidos al archivo de la Junta para su resguardo.
- Vigilar que las audiencias se lleven a cabo en los términos señalados por la Ley Federal del Trabajo.

PERIÓDICAS:	
• Rendir su informe anual	
EVENTUALES:	
Asistir a reuniones con las Juntas Locales de Conciliación de todos los Estados.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Jurídicos en Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
Experiencia:	5 Años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo

Secretaría General de Ejecución

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Secretaría General de Ejecución
Área de adscripción:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	2 Auxiliares, 3 actuarios, y 3 secretarías ejecutivas
Contactos Internos:	
CON:	PARA:
La presidenta de la Junta local de conciliación y arbitraje.	Con la presidencia resolver los asuntos que le turnan. El trámite de correspondencia de la Junta y con el archivo el turno de los expedientes solicitados por las partes.
Contactos externos:	
CON:	PARA:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del puesto:

Descripción genérica:	
Ejecutar los acuerdos del Pleno	
Descripción específica:	
PERMANENTES: - Ejecutar los laudos condenatorios dictados por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje - Tramitar las tercerías excoyentes de dominio, que se suscitan dentro del procedimiento de ejecución de los laudos y convenios - Se tramitan ante ella las providencias cautelares, la revisión de los actos de ejecución - Se tramitan los incidentes que se originen en el procedimiento de ejecución, como es la sustitución patronal y nulidad de actuaciones - Resguardar la caja general de valores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje - Tener a su cargo los departamentos que le señale el Presidente de la Junta. - Tener bajo su cuidado la Caja General de Valores de la Junta, debiendo llevar el libro o libros necesarios para el registro y control de aquellos. - Autorizar, en todos los casos los endosos de los documentos de "Nacional Financiera" o de cualquier otra institución. - Exigir a las partes en los diversos juicios, la identificación necesaria cuando se trate de liquidación a los trabajadores. - Supervisar el estricto cumplimiento del procedimiento, durante la ejecución de los laudos. - Cumplir con las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 619 de la Ley Federal del Trabajo.	

PERIÓDICAS:	
• No aplica.	
EVENTUALES:	
• No aplica.	
III) Especificación del puesto:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Jurídicos en Derecho del Trabajo
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo y planeación

Secretaría General de Acuerdos y Convenios

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Secretaría General de Acuerdos y Convenios
Área de adscripción:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	4 Auxiliares, 1 actuante y 6 secretarías ejecutivas
Contactos internos:	
CON:	CONVENIOS, Oficiales de partes, dictamen, amparo, huelgas, ejecución, y archivo
PARA:	Supervisar el área de convenios. Certificar la fecha de notificación, de los amparos, dar fe y firmar los laudos, firmar los estrados de ejecución, y huelgas. Al archivo le solicita los expedientes para acordar promociones.
Contactos externos:	
CON:	CON
PARA:	PARA
No aplica:	No aplica.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Auxiliar en las labores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Acordar las promociones varias sobre los incidentes que promueven las partes • Levantar y Autorizar el acta correspondiente en las sesiones del Pleno • Formar los cuadernillos correspondientes en los casos de amparo • Tener a su cargo los departamentos que le señale el Presidente de la Junta. • Levantar y autorizar el acta correspondiente de las sesiones de Pleno. • Recibir las promociones que le turne la Oficialía de Partes, de la Presidencia, la Secretaría General, registrándolos y acordándolos oportunamente dentro de los términos que establece la Ley Federal del Trabajo. • Certificar los documentos que someten las partes, en los términos que expresa la Ley Federal del Trabajo. • Levantar las actas de votación de las resoluciones del Pleno y con las copias de la misma, debidamente autorizadas, formar el legajo correspondiente para el control de la resolución. • Girar oficios, exhortos, convocatorias y demás despachos que acuerde la Junta. • Cumplir con las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 819 de la Ley Federal del Trabajo.	
PERIÓDICAS:	
• No aplica	
EVENTUALES:	
• Sustituir en caso de ausencia al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Jurídicos en Derecho del Trabajo
Experiencia:	5 Años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo, honestidad y planeación

Secretaría Particular

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Secretaría Particular
Área de adscripción:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	1 auxiliar en informática, 1 secretaria y un mensajero
Contactos internos:	
CON:	Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PARA:	El seguimiento de los asuntos, competencia de la Junta
Contactos externos:	
CON:	CON
PARA:	PARA
No aplica:	No aplica.

II) Descripción del puesto:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Auxiliar a la presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Obtención de los informes de cada departamento - Atender de manera personal al público cuando soliciten audiencia con el Presidente	
PERIÓDICAS:	
• No aplica.	
EVENTUALES:	
• No aplica.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Jurídicos en Derecho del Trabajo
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Disciplina, diligente, capacidad de gestión, de organización y planeación

Enlace con la Unidad de Acceso a la Información

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Enlace con la Unidad de Acceso a la Información
Área de adscripción:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	1 auxiliar en informática, 1 secretaria y un mensajero

Contactos internos:	
CON:	Todas las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PARA:	Solicitar la información que le requiera la Unidad de Acceso a la Información, dependiente de la Secretaría de Gobierno
Contactos externos:	
CON:	Unidad de Acceso a la Información y la Secretaría Técnica de la Secretaría de Gobierno
PARA:	Enviar la información que le solicite la Unidad de Acceso a la Información dentro de los términos señalados por la ley. Con la Secretaría técnica, para mantenerlo informado sobre el cumplimiento de nuestra obligación.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Asegurar la transparencia y el acceso a la información pública que los ciudadanos demanden	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Obtención los datos de cada uno de los departamentos, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. • Remitir la información a la Unidad de Acceso a la Información dentro del término establecido por la ley. • Clasificar la información que deba considerarse como reservada.	
PERIÓDICAS:	
• Reuniones con la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno	
EVENTUALES:	
• No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Ley de Transparencia y acceso a la información
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de Gestión, Honestidad, actitud de servicio, discreción y disciplina.

Representante Patronal

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Representante Patronal
Área de adscripción:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	
Contactos internos:	
CON:	La Presidencia y las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PARA:	Sesionar en las reuniones de pleno y resolver los laudos. Y con las demás áreas, para seguimiento de algún asunto
Contactos externos:	
CON:	CON
PARA:	PARA
No aplica:	No aplica.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Crear un equilibrio en la resolución o laudos. Ya que éste representa a la parte patronal	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Analizar, discutir y votar el proyecto de resolución en un procedimiento laboral. • Firma todos los acuerdos dictados por los auxiliares en cada uno de los expedientes en los cuales se llevan las audiencias.	
PERIÓDICAS:	
• No aplica.	
EVENTUALES:	
• No aplica.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Haber terminado escolaridad obligatoria
Conocimientos:	Conocer sobre el derecho laboral
Experiencia:	Conocer sobre las diferentes ramas de la industria laboral.
Características para ocupar el puesto:	Servicio, honestidad y capacidad de decisión

Representante Obrero

I) DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Representante Obrero
Área de adscripción:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	
Contactos internos:	
CON:	La Presidencia y las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PARA:	Sesionar sobre el proyecto de un laudo. Y con las demás áreas, para seguimiento de algún asunto
Contactos externos:	
CON:	CON
PARA:	PARA
No aplica:	No aplica.

II) Descripción del puesto:

Descripción Genérica:	
Representar a la parte obrera en el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
• Analizar, discutir y votar el proyecto de resolución en un procedimiento laboral. • Firma todos los acuerdos dictados por los auxiliares en cada uno de los expedientes en los cuales se llevan las audiencias.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Haber terminado escolaridad obligatoria
Conocimientos:	Conocer sobre el derecho laboral
Experiencia:	Conocer sobre las diferentes ramas de la industria laboral.
Características para ocupar el puesto:	Servicio, honestidad y capacidad de decisión.

Unidad de Enlace Administrativo

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de adscripción:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	2 auxiliares, 1 encargado de las fotocopias, 2 choferes y 2 intendentes.
Contactos internos:	
CON:	PARA:
Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	El registro de la información que se genera en dicha Junta, hacer los convenios y citas, en el caso de conflictos obrero-patronales.
Contactos externos:	
CON:	PARA:
La Dirección de administración de la Secretaría de Gobierno y sub secretaría de Administración y Finanzas.	El seguimiento de las requisiciones y mantenimiento, seguridad e higiene.

II) Descripción del puesto:

Descripción genérica:	
Auxiliar en lo administrativo a la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
Descripción específica:	
PERMANENTES:	
- Supervisar la entrada y salida del personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. - Checar el mobiliario de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje - Checar la funcionalidad de los espacios físicos de la Junta - Hacer las requisiciones de material	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad o Administración de Empresas.
Conocimientos:	Análisis financiero, Presupuestal y proceso contable.
Experiencia:	Experiencia en manejo de personal, de inventarios y programación.
Características para ocupar el puesto:	Servicio, honestidad, Capacidad de Gestión, de Liderazgo y de Organización.

Coordinador de Conciliadores

I) DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Conciliadores.
Área de adscripción:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Supervisa:	4 conciliadores
Contactos internos:	
CON:	PARA:
Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Que le turnen los expedientes en el caso de algún arreglo conciliatorio.
Contactos Externos:	
CON:	PARA:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del puesto:

Descripción genérica:	
Conciliar a las partes en las demandas laborales.	
Descripción específica:	
PERMANENTES:	
- Coordinar al equipo de conciliadores - Conciliar a las partes en los asuntos contenciosos. - Dar seguimiento a los convenios, cuando tengan fecha para su cumplimiento. - Elaboración de los convenios. - Elaboración de los informes semanales de los asuntos conciliados.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Sobre Derecho del Trabajo
Experiencia:	En derecho del trabajo
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de Conciliación, trabajo bajo presión, don de mando, buen trato con el público, servicio y honestidad.

Departamento de Asociaciones, de Colectivos y Huelgas

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Asociaciones, de Colectivos y Huelgas
Área de adscripción:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	1 auxiliar y 2 secretarías ejecutivas.
Contactos internos:	

CON:	PARA:
La presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Secretaría General de Acuerdos	El registro de los sindicatos ante la Junta Local de Conciliación, y la secretaría para la firma y certificación correspondiente.
Contactos externos:	
CON:	PARA:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del puesto:

Descripción genérica:	
Dar trámite y registro a los Contratos Colectivos de Trabajo y registro a los Reglamentos Interiores de Trabajo.	
Descripción específica:	
PERMANENTES:	
- Dar trámite y registro a los Contratos Colectivos de Trabajo - Dar trámite y registro a los Reglamentos Interiores de Trabajo. - Cuidar los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. - Atender a los clientes o usuarios en lo relacionado con los Contratos Colectivos de Trabajo y Reglamentos Interiores de Trabajo. - Llevar a cabo el procedimiento de ejecución de Conflictos Colectivos. - Los Auxiliares de esta sección tienen a su cargo una función de avenimiento, para procurar un arreglo conciliatorio, proyectando formulas de solución que someterán a la consideración de la Junta Local o Especial que corresponda, para su aprobación y ratificación. - Invariablemente el Jefe de la Sección someterá a la consideración del Presidente de la Junta Local, los proyectos formulados por los auxiliares. - En los conflictos de huelga será el responsable de emitir los proyectos de resolución que correspondan. - Distribuir los asuntos a los auxiliares de mesas y dictaminadores, para continuar el procedimiento y la resolución definitiva. - Rendir los informes que le sean solicitados de acuerdo a la Ley y los que encargue el Presidente de la Junta. - Procurar, dentro de las fases del procedimiento, dar solución a los emplazamientos de huelga, a través de la conciliación. - Cuidar que las diligencias y audiencias que se deriven de los emplazamientos a huelga, se lleven a cabo sin violencia y con respeto al Tribunal y a las partes. - Tramitar las solicitudes de Registro de los sindicatos de obreros o de patronos, proveendo lo necesario para que la Junta se avoque a la resolución definitiva de procedencia o improcedencia del registro. - Recibir, registrar y atender lo relacionado con el depósito de contratos colectivos de trabajo, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal del Trabajo. - Llevar a cabo las certificaciones que determine el Presidente de la Junta en las solicitudes de emplazamiento a huelga.	
PERIÓDICAS:	
No aplica.	
EVENTUALES:	
No aplica.	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Tener título en la licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Sobre derecho del trabajo
Experiencia:	Tener tres años de ejercicio profesional
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de análisis, estudio, disciplina, honestidad, diligencia y servicio

Departamento de Amparos

I) Datos Generales	
Nombre del puesto:	Jefe del departamento de amparos
Área de adscripción:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	2 actuarios y 1 secretaria ejecutiva
Contactos internos:	
CON:	PARA:
Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Solicitar el cumplimiento de una ejecutoria de amparo, solicitar los expedientes y enviar los informes justificados a la Autoridad Federal.
Contactos externos:	
CON:	PARA:
Colegiados de distrito	Remitir los informes previos y justificados.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Tramitar los amparos directos que presentan las partes y rendir los informes previos y justificados.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Tramitar los amparos directos que se presentan ante esta Junta y elaborar sus acuerdos conforme a la Ley de Amparo en vigor y sus seguimientos y posteriormente remitirlos al Tribunal Colegiado en turno; - Rendir los informes previos y justificados que se requieran en los Amparos que se promuevan en contra de los aludos y resoluciones dictados por la Junta Local y las Especiales	
PERIÓDICAS:	
N/A	
EVENTUALES:	
N/A	
III) Especificación del Puesto:	
ESCOLARIDAD:	Tener título en la licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Sobre derecho del trabajo
EXPERIENCIA:	Tener tres años de ejercicio profesional
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis, estudio, disciplina, honestidad, diligencia y servicio

Departamento de Actuaría

I) Datos Generales	
Nombre del puesto:	Departamento de Actuaría
Área de adscripción:	Junta local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	1 auxiliar, 6 actuarios y 3 secretarías ejecutivas.
Contactos internos:	
CON:	PARA:
Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Turnar los expedientes a las diferentes áreas una vez que se encuentran debidamente notificados.
Contactos Externos:	
CON: N/A	PARA: N/A
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Descripción Genérica:	
Notificar y emplazar a las partes en un Juicio	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
Practicar con toda oportunidad los emplazamientos, citaciones, notificaciones y requerimientos, estando obligados en esas funciones a cualquier día y hora cuando se trate de procedimientos de huelga, ejecución y amparo con las limitaciones que la Ley señala;	

- Devolver los expedientes debidamente razonados, dos días antes de la celebración de las audiencias.
- Llevar a cabo los emplazamientos, citaciones, notificaciones y requerimientos que les ordenen los Presidentes de la Junta Local y especial tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, dentro de los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- Devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias, debidamente firmados al Jefe de Actuarios.
- Pondrán a disposición del Presidente Ejecutor los bienes que se embarquen en las diligencias de requerimiento de pago (dinero o valores).
- Emplear, cuando la diligencia así lo requiera, el apoyo de la fuerza pública y notificar del hecho al Presidente Ejecutor, de conformidad al artículo 951 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.

PERIÓDICAS:

N/A

EVENTUALES:

N/A

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Haber terminado el tercer año o sexto semestre de la carrera de licenciado en derecho
Conocimientos:	En derecho del trabajo
Experiencia:	No es necesaria
Características para ocupar el puesto:	Honestidad, servicio, disciplina y diligente.

Oficialía de Partes

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Oficialía de partes
Área de adscripción:	Junta local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	1 jefe de proyecto y 1 secretaria nivel departamento
Contactos internos:	
CON:	PARA:
Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Turnar las demandas presentadas ante la Junta Local de Conciliación y arbitraje, por los actores. Turnar la correspondencia a los departamentos que correspondan
Contactos externos:	
CON: N/A	PARA: N/A

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:

Recibir todo tipo de documentación que venga dirigido a la Junta Local de Conciliación y arbitraje.

Descripción Específica:

- PERMANENTES:**
- Recibir y registrar la correspondencia que llegue a la Junta, sellará las promociones anotando claramente el día y hora de su presentación en original y copia estampando su firma y distribuirá inmediatamente a las diversas áreas.
 - Llevar al corriente los Libros, tarjetas, relaciones, etc. Donde hagan los registros de correspondencia y las demás fundones que le asigne el Presidente de la Junta.
 - Recibir, registrar y radicar las demandas que reciban las Juntas Local y las especiales uno, dos y tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, bajo un número de folio progresivo.
 - Sellar las promociones y correspondencia, anotando claramente el día y hora de su presentación en original y copia, estampando su firma y distribuir inmediatamente a las diversas áreas por conducto del Secretario General.
 - Llevar al corriente los Libros de Gobierno, tarjetas, relaciones, etc. donde se lleven los registros de correspondencia.
 - Turnar los expedientes que corresponden conocer a la Junta especial número tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

PERIÓDICAS:

N/A

EVENTUALES:

N/A

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Haber terminado el tercer año o sexto semestre de la carrera de licenciado en derecho
Conocimientos:	En derecho del trabajo
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Honestidad, servicio, disciplina y diligente.

Departamento de Archivo

I) Datos Generales

II) Datos Generales

Nombre del puesto:	Departamento de Archivo y Correspondencia
Área de adscripción:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	2 secretarías ejecutivas y 1 archivista
Contactos internos:	

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Conservar los expedientes en buen estado y ordenarlos

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- PERMANENTES:**
- Mantener al día la información en el programa de computo, para la ubicación de los expedientes.
 - Turnar los expedientes a cada una de las áreas, cuando se lo soliciten, los demás departamentos.

PERIÓDICAS: No aplica.

EVENTUALES: N/A

III) Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Haber terminado escolaridad básica
Conocimientos:	Sobre control y ordenar archivos
Experiencia:	No es necesaria
Características para ocupar el puesto:	Honestidad, servicio y disciplina.

Tribunal de Conciliación y Arbitraje

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Magistrado Presidente
Número de personas en el puesto:	1 persona
Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Ninguno

Supervisa:	A todas las unidades que integran el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Contactos internos:	
CON:	PARA:
Con todas y cada una de las unidades que integran el Tribunal Laboral.	Solicitar información sobre los procedimientos de las respectivas audiencias que se realizan así como de las notificaciones, emplazamientos, incidentes, laudos, amparos y con la unidad administrativa para saber cuáles son las necesidades de esta dependencia.
Magistrado Representante de los Trabajadores.	
Magistrado Representante de las Entidades Públicas.	
Contactos Externos:	
CON:	PARA:
N/A	N/A

II) Descripción del Puesto.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Ejercer la representación del Tribunal ante las instancias Federales, Estatales y Municipales, así como administrar, presidir y vigilar las sesiones del pleno y el cumplimiento de las resoluciones del mismo. Tiene la facultad jurídica de resolver controversias laborales entre los Trabajadores al Servicio del Estado y dependencias gubernamentales incluyendo los Ayuntamientos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Atender al público en general.
- Supervisar a las unidades del Tribunal.
- Revisar y firmar los laudos, incidentes y acuerdos

PERIÓDICAS:

- Reunirse en pleno ordinario.

EVENTUALES:

- Reunión en pleno extraordinario.

III) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Conocimiento del derecho del trabajo y de la seguridad social.
Experiencia:	3 años de experiencia.
Características para ocupar el puesto:	Conducta intachable, honradez, eficiencia, liderazgo, habilidad para dirigir y coordinar.

Magistrado Presidente

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Magistrado Representante de los Trabajadores.
Número de personas en el puesto:	1 persona
Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Supervisa:	1 Secretaria.
Contactos internos:	
CON:	PARA:
Con todas y cada una de las unidades que integran el Tribunal Laboral.	Solicitar información sobre el estado procesal que guardan los expedientes laborales.
Magistrado Presidente.	Reunirse en pleno con el Magistrado Presidente y el Magistrado Representante de las entidades Públicas.
Magistrado Representante de las Entidades Públicas.	
Contactos Externos:	
CON:	PARA:
Trabajadores al Servicio del Estado.	Brindar asesoría jurídica a los Trabajadores.
Abogados de las partes que intervienen en el juicio laboral.	Buscar un arreglo conciliatorio que favorezca los Trabajadores.
Público en General.	

II) Descripción del Puesto.

Descripción Genérica:

Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se someten a su aprobación en las sesiones del Pleno.

Descripción Específica:

- PERMANENTES:**
- Firmar todas y cada una de las audiencias que se desahogan diariamente.
 - Elaborar convenios voluntarios entre las partes que conforman la controversia laboral.
 - Revisar y firma los laudos.

PERIÓDICAS:

- Asesoría laboral gratuita

EVENTUALES:

- Enviar citatorios a las entidades públicas con el fin de llegar a un acuerdo entre los Trabajadores y la dependencia.

III) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	No requiero
Conocimientos:	Conocimientos jurídicos en materia laboral
Experiencia:	No requiero
Características para ocupar el puesto:	Ser responsable, respetuoso, amable y contar con actitud de servicio.

Magistrado Presidente de las Entidades Públicas

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Magistrado Representante de las Entidades Públicas.
Número de personas en el puesto:	1 persona
Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Supervisa:	1 Secretaria
Contactos internos:	
CON:	PARA:
Magistrado Presidente.	Para discutir proyectos y celebrar plenos.
Magistrado Representante de los Trabajadores.	
Contactos Externos:	Ninguno
CON:	PARA:
N/A	N/A

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:

Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se someten a su aprobación en las sesiones del Pleno.

Descripción Específica:

- PERMANENTES:**
- Estudiar, revisar y firmar laudos, audiencias, acuerdos y convenios.

PERIÓDICAS:

- Reunión en pleno ordinario

EVENTUALES:

- Reunión en pleno extraordinario.

III) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	No requerido.
Conocimientos:	Conocimientos jurídicos en materia laboral.
Experiencia:	No requiere.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, honestidad, liderazgo y actitud de servicio.

Secretaría General de Acuerdos

I) Datos Generales

Nombre del puesto:	Secretaría General de Acuerdos.
Número de personas en el puesto:	1 persona
Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Supervisa:	4 auditores de mesa, 4 secretarías, 2 asistentes, 1 encargado de archivo, 1 auxiliar de archivo.
Contatos internos:	
CON:	PARA:
- Sala de audiencias. - Unidad de actuarios. - Unidad de archivo. - Magistrado presidente.	- Supervisar y coordinar que se realicen las audiencias. - Solicitar expedientes para acordar las promociones o escritos presentados por el actor o la demandada. - Turnar expedientes o acuerdos dictados por dicha unidad. - Informa el Magistrado Presidente sobre el estado procesal que guardan los expedientes laborales.
Contatos externos:	
CON:	PARA:
Atención al público en general.	Informar sobre el estado procesal que guardan los expedientes laborales.

II) Descripción del Puesto.

Descripción Genérica:	
Autorizar, organizar y supervisar que se realicen todas y cada una de las actividades inherentes a esta unidad.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Acordar diversas promociones. - Programar las audiencias diarias. - Solicitar el expediente para acordar. - Turnar el expediente al archivo para el seguimiento correspondiente.	
PERIÓDICAS:	
- Turnar al archivo los expedientes. - Realizar informes mensuales. - Dictar resoluciones conforme los términos de la Ley. - Resolver la controversia de los incidentes de liquidación (planilla de cuantificación).	
EVENTUALES: Ninguna	

III) Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Conocimiento del derecho del trabajo y de la seguridad social.
Experiencia:	3 años de experiencia.
Características para ocupar el puesto:	Ser responsable, respetuoso, amable, liderazgo, imparcial, honesto y contar con actitud de servicio.

Unidad de Enlace y Acceso a la Información.

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Número de personas en el puesto:	1 persona
Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Gobierno.
Supervisa:	12 unidades que integran el Tribunal.
Contatos internos:	
CON:	PARA:
- Con todas y cada una unidades que integran el Tribunal Laboral. - Magistrado Presidente. - Magistrado Representante de los Trabajadores. - Magistrado Representante de las Entidades Públicas.	Rendir el informe que me sea requerido por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Gobierno, conforme lo señala la LTAIP.
Contatos Externos:	
CON:	PARA:
Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública de Secretaría de Gobierno.	Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que se maneja en dicha dependencia.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción Genérica:	
Organizar, Clasificar, Manejar y Difundir la información de esta Dependencia.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean requeridas - Proporcionar dicha información por escrito o a través de los diferentes medios magnéticos.	
PERIÓDICAS:	
- Elaborar el Boletín Informativo del Tribunal - Revisar información mínima de oficio - Actualizar de mensualmente la información en caso que surja modificación.	
EVENTUALES:	
Asistir a reuniones con la unidad de enlace de la Secretaría de Gobierno para informar, disipar dudas y efectuar acuerdos.	

III) Especificaciones Del Puesto.

Escolaridad:	Licenciado en Derecho titulado.
Conocimientos:	Tener conocimientos jurídicos, conocer la estructura orgánica de la dependencia, así como de la LTAIP y su Reglamento.
Experiencia:	No se requiere, ya que para ocupar dicho puesto solo tiene que ser una persona que labore en dicha institución.
Características para ocupar el puesto:	Ser responsable, organizado y contar con actitud de servicio.

Unidad de Enlace Administrativo

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Número de personas en el puesto:	1 persona

Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Magistrado Presidente y Dirección General de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
Supervisa:	Al personal que labora en el Tribunal.
Contatos internos:	
CON:	PARA:
Magistrado Presidente.	Acordar medidas sobre el funcionamiento de las actividades del Tribunal
Contatos Externos:	
CON:	PARA:
Dirección General de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.	Agilizar los movimientos de alta y baja de personal

II) Descripción del Puesto.

Descripción Genérica:	
Intervenir en las medidas técnicas administrativas para optimizar la organización y el funcionamiento del Tribunal.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Suministrar combustible a los chóferes para que lleven a los actuarios a sus notificaciones. - Supervisar que el personal llegue a laborar y cumpla con sus horarios establecidos.	
PERIÓDICAS:	
- Enviar a la Dirección General de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental los formatos de entrega de recepción actualizados. - Proporcionar toda la información que soliciten relacionada con las actividades que se realizan en esta dependencia.	
EVENTUALES:	
- Asistir en representación de la dependencia a actos cívicos. - Asistir en representación del Magistrado Presidente para tomar acuerdos en las funciones relacionadas con las actividades de este Tribunal.	

III) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de empresas, titulado.
Conocimientos:	Conocimientos en administración y recursos humanos.
Experiencia:	No requerida.
Características para ocupar el puesto:	Actitud y habilidad para dirigir y organizar equipos de trabajo.

Unidad de Oficialía de Partes

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Unidad de Oficialía de Partes.
Número de personas en el puesto:	1 persona
Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Reporta:	Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	1 auxiliar de oficialía.
Contatos internos:	
CON:	PARA:
Con todas y cada una de las unidades que integran el Tribunal de conciliación.	- Proporcionar la información que requiera cada unidad. - Distribuir la correspondencia a la unidad respectiva.
Contatos Externos:	
CON:	PARA:
- Abogados litigantes. - Público en general.	- Recepcionar demandas laborales. - Recepcionar toda clase de correspondencia. - Proporcionar información.

II) Descripción del Puesto.

Descripción Genérica:	
Recibir las demandas que entran al Tribunal, así como proporcionar la información que soliciten las partes en el Tribunal.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	
- Distribuir la correspondencia a la unidad respectiva - Recibir demandas y correspondencia. - Proporcionar la información que se solicite.	
PERIÓDICAS:	
N/A	
EVENTUALES:	
N/A	

III) Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	No requerido.
Conocimientos:	No requerido.
Experiencia:	No requerido.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, responsabilidad, amabilidad y honestidad.

Unidad de Amparos

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Unidad de Amparos
Número de personas en el puesto:	Uno
Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Supervisa:	4 auditores de amparo.
Contatos Internos:	
CON:	PARA:
- Unidad de acturía. - Secretaría de acuerdos. - Unidad de Archivo. - Sección de Dictamen. - Unidad de incidentes.	- Solicitar expedientes. - Rendir informes previos y justificados Para que se efectúen notificaciones. - Emisión de acuerdos, incidentes y laudos.
Contatos Externos:	
CON:	PARA:
- Juzgados Federales. - Tribunales Colegiados. - Abogados litigantes.	- Remisión de informes previos, justificados y expedientes con demanda de amparo directo. - Efectuar notificaciones. - Remisión de los autos al Tribunal Colegiado.

II) Descripción del Puesto.

Descripción Genérica:	
Coordinar, dirigir y orientar el desempeño de las actividades relacionadas con los Amparos que se interpongan contra las resoluciones y laudos dictados por el Tribunal.	

Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Admitir demandas de amparo directo, notificarlas y remitir a los Tribunales Colegiados. - Formar cuadernillo. - Rendir informes previos y justificados de amparos indirectos. - Verificar el debido cumplimiento. - Remitir las constancias a la autoridad correspondiente. - Admitir, acordar y engrosar las sentencias y resoluciones emitidas por los juzgados y Tribunales Colegiados. - Emisión de laudos en base a los lineamientos ordenados por la autoridad federal.
PERIÓDICAS:	Ninguna
EVENTUALES:	Ninguna

II) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Lic. En Derecho.
Conocimientos:	Conocimientos en derecho laboral, amparo y constitucional.
Experiencia:	No requerido.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, responsable, organizado, activo, eficiente, tenaz y firme.

Unidad de la Sección de Dictamen

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Unidad de la Sección de Dictamen
Número de personas en el puesto:	1 persona
Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	4 proyectistas de laudos.
Contactos Internos:	CON: - Unidad de amparos. - Secretaría de acuerdos. - Magistrado Presidente - Magistrado Representante de los Trabajadores. - Magistrado Representante de las Entidades Públicas. PARA: - Recibir y turnar expedientes. - Discutir y comentar resoluciones. - Recabar firmas.
Contactos Externos:	Ninguno
CON:	PARA:

II) Descripción del Puesto.

Descripción Genérica:	
Unidad encargada de la elaboración de todos los proyectos de laudos y sentencias interlocutorias.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Elaborar los proyectos de laudos. - Rendir informe semanal de labores. - Llevar una lista de expedientes turnados y devueltos.
PERIÓDICAS:	- Elaborar proyectos con amparo. - Elaborar proyectos de sentencias interlocutorias.
EVENTUALES:	Ninguna

III) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Lic. En Derecho.
Conocimientos:	Conocimientos en derecho laboral.
Experiencia:	No requerido.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, responsable, eficiencia, honestidad y con iniciativa.

Unidad de Incidentes

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Unidad de Incidentes.
Número de personas en el puesto:	1 persona
Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Reporta:	Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Supervisa:	3 auxiliares de incidentes.
Contactos Internos:	CON: - Unidad de actuario. - Secretaría de acuerdos. - Unidad de Amparo. - Unidad de Archivo. - Magistrado Presidente. PARA: - Solicitar expedientes con trámite de incidentes. - Solicitar escritos de promociones.
Contactos Externos:	CON: - Abogados litigantes. - Los actores y demandados en los juicios laborales. PARA: - Informar sobre el estado que guardan las resoluciones incidentales.

II) Descripción Del Puesto.

Descripción Genérica:	
Unidad encargada de la solución de incidentes promovidos por las partes involucradas en el juicio laboral.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Estudiar y evaluar los escritos y pruebas ofrecidas en los juicios para elaborar las resoluciones incidentales. - Inspeccionar que los expedientes sean entregados a tiempo, debidamente engrosados, foliados y firmados. - Dar seguimiento a las sentencias de amparo de los expedientes.
PERIÓDICAS:	Ninguna
EVENTUALES:	Ninguna

III) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Lic. En Derecho.
Conocimientos:	Conocimientos en derecho laboral y seguridad social.
Experiencia:	No requerido.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, responsabilidad, organización y eficiencia.

Unidad de Conciliación

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Unidad de Conciliación
Número de personas en el puesto:	1 persona

Área de adscripción:	
Reporta:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Contactos internos:	2 secretarías, 1 actuario.
CON:	PARA: - Magistrado Presidente. - Secretaría de acuerdos. - Acordar alguna solicitud.
Contactos Externos:	CON: - Abogados litigantes. - Las partes que intervienen en el juicio laboral. PARA: - Los efectos de conciliar entre las partes.

II) Descripción del Puesto.

Descripción Genérica:	
Coordinar y dirigir las audiencias de conciliación a fin de que el actor y demandado procuren un acuerdo conciliatorio.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Notificar hora y fecha del desahogo de la audiencia de conciliación. - Llevar a cabo las audiencias de conciliación. - Emplazar a juicio a las partes involucradas.
PERIÓDICAS:	Ninguna
EVENTUALES:	Ninguna

III) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Lic. En Derecho.
Conocimientos:	Conocimientos en derecho laboral.
Experiencia:	No requerido.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, responsabilidad, habilidad para coordinar y dirigir.

Unidad de Actuario

I) DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Unidad de Actuario
Número de personas en el puesto:	1 persona
Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Supervisa:	7 actuarios
Contactos Internos:	CON: - Magistrado Presidente. - Secretaría General de acuerdos. - Unidad de Amparo. PARA: - Coordinar las notificaciones de los expedientes laborales. - Notificar los expedientes con amparo. - Notificar las Toma de Nota y demás acuerdos relacionados con los Sindicatos.
Contactos Externos:	CON: - Abogados litigantes. - Las partes que intervienen en el juicio laboral. - Representantes de los Sindicatos PARA: - Entregar las notificaciones de audiencias. - Entregar notificaciones de acuerdos, emplazamientos, desahogo de cotejos, inspección ocular y reinstalación.

II) Descripción del Puesto.

Descripción Genérica:	
Coordinar, dirigir, orientar y controlar el desempeño de las funciones de los actuarios y demás labores que encomiende el Presidente del Tribunal.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES:	- Revisar expedientes diarios de las diligencias para inspección ocular, reinstalación, cotejos, requisito de pago. - Agregar los oficios para las diligencias en el OSFE y dependencias. - Notificar y razonar los expedientes de amparo. - Coordinar la agenda actuarial de la salida a municipios. - Agendar las diligencias de requerimiento de pago. - Atender a los abogados de las partes involucradas en el juicio laboral. - Firmar las cédulas de control de los expedientes que se reciben de archivo y revisarlos. - Llenar las cédulas de notificación, así como de citatorios para luego ser razonados y agregados al expediente para devolverse al archivo. - Supervisar las notificaciones y razonamientos.
PERIÓDICAS:	- Informar semanalmente al Magistrado Presidente las actividades de los actuarios. - Relacionar los expedientes que son turnados del archivo por fecha. - Rendir informes justificados y previos a los juzgados de distrito.
EVENTUALES:	- Solicitar a los titulares de las Dependencias y Ayuntamientos las bajas de los absolveres, confesionistas, testigos, ratificantes que son requeridos en los diferentes expedientes laborales. - Notificar expedientes de sindicatos.

III) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos en derecho laboral, atención al público, comunicación, dirección.
Experiencia:	No requerido
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, liderazgo, disciplina, seguridad, respeto, determinación.

Unidad de Archivo

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Unidad de Archivo
Número de personas en el puesto:	1 persona
Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Secretaría General de Acuerdos.
Supervisa:	1 auxiliar de archivo.
Contactos Internos:	CON: - Magistrado Presidente. - Secretaría de acuerdos. - Unidad de Amparo - Unidad de Actuarios - Sala de audiencia PARA: - Darle el trámite correspondiente a los expedientes laborales.
Contactos Externos:	CON: - Atención al público. - Diversas dependencias. PARA: - Acceso y revisión de expedientes

II) Descripción Del Puesto.

Descripción Genérica:	
Organizar, controlar, supervisar el Archivo del Tribunal y rendir un informe mensual al Presidente del Tribunal de las actividades realizadas por esta unidad.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Turnar expedientes para las audiencias diarias. - Turnar los expedientes que sean solicitados por las unidades que integran el Tribunal. - Revisar que las cédulas de control interno estén debidamente llenadas. - Atender al público que solicite acceso y revisión de expedientes, siempre y cuando sean las partes involucradas en el juicio laboral.	
PERIÓDICAS: - Remitir expedientes al Archivo General del Gobierno del Estado. - Turnar a la unidad de actuarios de forma mensual los expedientes que tengan emplazamiento.	
EVENTUALES: Ninguna	

III) Especificaciones Del Puesto.

Escolaridad:	No requerido.
Conocimientos:	No requerido.
Experiencia:	No requerida.
Características para ocupar el puesto	Actitud de servicio, responsabilidad, respeto y atención al público.

Unidad de Estadística

I) Datos Generales:

Nombre del puesto:	Unidad de Estadística
Número de personas en el puesto:	1 persona
Área de adscripción:	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Reporta:	Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Supervisa:	Ninguno
Contatos internos:	
CON:	PARA: Solicitar información relacionada con los trámites, servicios y actividades de cada unidad.
Contatos Externos:	Ninguno
CON:	PARA:

II) Descripción Del Puesto.

Descripción Genérica:	
Controlar la información que se genera en el Tribunal para elaborar las gráficas y datos estadísticos que representen las actividades realizadas en el Tribunal.	
Descripción Específica:	
PERMANENTES: - Solicitar información a cada unidad de los trámites y actividades realizadas semanalmente. - Controlar la información que se genera en el Tribunal.	
PERIÓDICAS: Realizar mensualmente las gráficas y datos estadísticos por unidad y de forma general.	
EVENTUALES: Ninguna	

III) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	No requerido.
Experiencia:	No requerida.
Características para ocupar el puesto:	Organizado, Responsable, contar con aptitudes y habilidades específicas para la obtención y manejo de información estadística.

Descripción de Puestos de los Órganos Desconcentrados

Se regularan en términos del artículo 51 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

Artículo 51.- La Secretaría para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia contará con los siguientes Órganos Desconcentrados:

- I Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal (CADEM);
- II Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
- III Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Implementación del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Tabasco.

Los Órganos Desconcentrados contarán con autonomía técnica, de gestión y presupuesto propio y contarán con las atribuciones que les señalen las leyes, los acuerdos de creación y sus reglamentos.

Descripción de Puestos de Organismos Descentralizados

Se regularan en términos de lo establecido por el TÍTULO TERCERO denominado de la Administración Pública Paraestatal, CAPÍTULO ÚNICO denominado De las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y conforme al artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

Artículo 52.- Los Organismos Descentralizados serán creados por Ley o Decreto de la Legislatura del Estado o por Acuerdo del Gobernador. Contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio. Dichos Organismos serán coordinados por ésta Secretaría, cuando el Gobernador expresamente lo instruya o porque lo determine la Ley, el Decreto o su Acuerdo de creación, cumpliendo con los objetivos y facultades que específicamente le marcan las disposiciones aplicables

Los Organismos Descentralizados sectorizados y coordinados por esta Secretaría son los siguientes:

- I Instituto Estatal de las Mujeres; e
- II Instituto Registral del Estado de Tabasco.



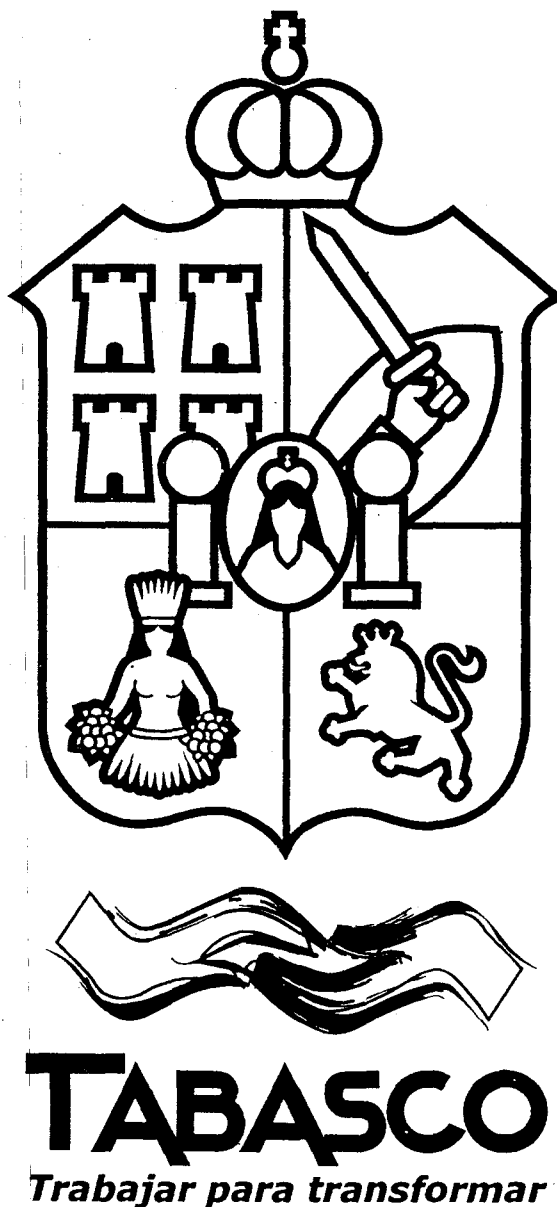
HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 12, fracción IV, 26, fracción I, 27 y 29, fracción LII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 9, fracción XLIII, 11, fracción I y 38 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, se expide el presente Manual de Organización y Descripción de Puestos de esta Secretaría de Gobierno, en la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los 12 del mes de Diciembre del año dos mil doce, en cumplimiento a los ordenamientos legales y administrativos conducentes.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

LIC. RAFAEL MIGUEL GONZÁLEZ LASTRA
SECRETARIO DE GOBIERNO.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.