



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. 0010026 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	15 DE NOVIEMBRE DE 2006	Suplemento 6698
-----------	-----------------------	-------------------------	--------------------

No.- 21868



PROCURADURIA
GENERAL
DE JUSTICIA
DEL ESTADO

Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Procuraduría General de Justicia

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION
DIRECCION ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
20	SEPTIEMBRE	2006

INDICE

I.	INTRODUCCION
II.	OBJETIVO GENERAL
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS
V.	MARCO JURIDICO
VI.	ATRIBUCIONES
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA
VIII.	ORGANOGRAMA
IX.	ATRIBUCIONES,
	DESCRIPCIONES Y FUNCIONES
	Procuraduría General de Justicia del Estado
	C. Procurador
	Descripción de Puestos
	Secretaría Particular
	Dirección Administrativa
	Director Administrativo
	Descripción de Puestos
	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos
	Departamento de Recursos Financieros
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Contabilidad
	Subdirección de Recursos Materiales
	y Servicios Generales
	Departamento de Compras y Almacén
	Departamento de Servicios Generales
	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales
	Departamento Contencioso
	Departamento Jurídico
	Departamento Laboral
	Dirección de Auditoría Interna
	Director de Auditoría Interna
	Descripción de Puestos
	Departamento de Integración de Procedimientos
	Administrativos Números Pares
	Departamento de Resoluciones de Procedimientos Administrativos
	Departamento de Integración de Procedimientos
	Administrativos Número Nones

Dirección de Informática y Estadística*Director de Informática y Estadística**Descripción de Puestos.....**Subdirección de Informática
y Estadística**Departamento de Soporte Técnico**Departamento de Redes y
Telecomunicaciones.....**Departamento de Estadísticas**Departamento de Sistemas***Coordinación de Asesores***Coordinador de Asesores**Descripción de Puestos***Coordinación de Enlace y Comunicación Social***Coordinador de Enlace y Comunicación Social**Descripción de Puestos***Subprocuraduría Primera***Subprocurador Primero**Descripción de Puestos***Dirección de Control de Procesos***Director de Control de Procesos**Descripción de Puestos**Subdirección de Control y Seguimiento de Procesos Penales**Subdirección adscrita a las Salas Penales del**Tribunal Superior de Justicia**Subdirección de Control de Procesos Encargado**de los Ministerios Públicos de Mesa Revisora**Subdirección de Atención al Público y Análisis Estadístico**Subdirección de Asesoramiento, Evaluación**y Recopilación de Criterios Judiciales***Dirección del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional.....***Director del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional**Descripción de Puestos**Departamento de Evaluación y Selección**Departamento Académico**Departamento de Coordinación y Extensión de Capacitación**Departamento de Evaluación y Apoyo Psicosocial*

Dirección de Archivo y Amparo*Director de Archivo y Amparo**Descripción de Puestos**Subdirección de Archivo y Amparo***Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad***Director de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad**Descripción de Puestos**Subdirección de Prevención del Delito
y Servicios a la Comunidad**Departamento de Registro, Procesamiento
y Análisis Estadístico de la Incidencia Delictiva**Departamento de Capacitación y Difusión
de la Prevención del Delito**Coordinación de Asesores Jurídicos***Coordinación de Asuntos y Seguimiento de Derechos Humanos***Coordinador de Asuntos y Seguimiento de Derechos Humanos**Descripción de Puestos**Departamento de Trámite y Seguimiento de Quejas**Departamento de Trámite y Seguimiento
de Recomendaciones y Propuestas de Conciliación***Subprocuraduría Segunda***Subprocurador Segundo**Descripción de Puestos**Secretaría Particular***Dirección de Averiguaciones Previas Centro***Director de Averiguaciones Previas Centro**Descripción de Puestos**Subdirección de Averiguaciones Previas Centro "A"**Subdirección de Averiguaciones Previas Centro "B"**Subdirección de Averiguaciones Previas Centro "C"**Subdirección de Averiguaciones Previas Centro "D"***Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas***Director de Averiguaciones Previas Foráneas**Descripción de Puestos**Subdirección de Averiguaciones Previas Zona Chontalpa**Subdirección de Averiguaciones Previas Zona Ríos**Subdirección de Averiguaciones Previas Zona Sierra Centro***Dirección de la Policía Judicial***Director de la Policía Judicial**Descripción de Puestos*

Secretaría Particular
Departamento Jurídico
Subdirección de la Policía Judicial Zona Centro
Coordinación de Robo de Vehículos
Coordinación de Aprehensiones
Coordinación de Homicidios
Coordinación de Investigaciones
Subdirección de la Policía Judicial Zona Foránea
Coordinación Zona Ríos
Coordinación Zona Sierra
Coordinación Zona Chontalpa I
Coordinación Zona Chontalpa II
Subdirección Interpolicial
Coordinación de Robo a Casa Habitación
Coordinación de Asuntos Especiales

Dirección de los Servicios Periciales.....

Director de los Servicios Periciales
Descripción de Puestos
Subdirección de los Servicios Periciales "A"
Coordinación del Departamento de Criminalística
Coordinación del Departamento Especialidades
Coordinación del Departamento de Grafoscopia y Documentoscopia
Subdirección de los Servicios Periciales "B"
Coordinación del Departamento de Servicio Médico Forense
Coordinación del Departamento de Tránsito
Terrestre y Avalúos Diversos
Coordinación del Departamento de Laboratorio
y Toxicología Forense

Glosario de Términos Jurídicos

I. INTRODUCCIÓN

El manejo de los recursos de que dispone la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, y el creciente volumen de las actividades que se desarrollan en la misma, demandan establecer, dentro de un marco de austeridad y racionalización, estructuras y sistemas administrativos que de manera armónica y dentro de un marco jurídico adecuado, coadyuven al logro de sus objetivos.

Como resultado de esta responsabilidad, la Procuraduría, ha encaminado sus esfuerzos a adecuar su estructura orgánica y funciones, con el propósito de optimizar los recursos asignados e incrementar los índices de eficiencia, eficacia, calidad y productividad, de los servicios de procuración de justicia que ofrece a la ciudadanía tabasqueña.

Es por ello que ha sido elaborado el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN, el cual contiene los antecedentes de la Institución, las atribuciones, el marco jurídico que norma su funcionamiento, la estructura orgánica y las funciones de los órganos o unidades administrativas que la integran, así como los objetivos que se pretenden alcanzar con la implantación de este documento, tales como:

Precisar claramente, las funciones y responsabilidades encomendadas a cada una de las áreas que conforman la Institución, delimitando su ámbito de competencia, a fin de evitar duplicidad de las mismas, ejercicio de funciones no facultadas o ausencia de ejercicio de funciones no facultadas.

Establecer coordinación entre las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría.

Propiciar la realización correcta de las funciones delegadas a cada una de las unidades administrativas de la Institución.

Establecer formalmente los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad, y

Proporcionar al servidor público de la Procuraduría, un documento normado y apéndice a la Ley Orgánica de la Institución y a su Reglamento, que le permita conocer en forma integral la estructura organizacional y las funciones asignadas a las diferentes unidades administrativas de la Institución, a efecto de que realice su trabajo de manera clara, eficiente, ordenada y principalmente, apegada a la normatividad existente en materia de Procuración de Justicia, con riesgos mínimos de incumplimientos de responsabilidad por exceso o ausencia de facultades en el ejercicio de sus funciones.

La utilidad del Manual de Organización y Descripción de Puestos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario que este documento administrativo sea actualizado anualmente, o cuando se presente alguna modificación en su Reglamento Interior, siendo la Dirección Administrativa, la responsable de efectuarlas, con la colaboración de las áreas de esta Procuraduría General de Justicia, quienes aportarán la información pertinente para este propósito.

II. OBJETIVO GENERAL

La Procuraduría General de Justicia del Estado, es la Dependencia del Poder Ejecutivo Local, en la que se integra la Institución del Ministerio Público y sus órganos auxiliares, para el despacho de los asuntos que las Constituciones Federal y Local, así como las Leyes, le atribuyen.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Investigar y perseguir los delitos del orden común, cometidos en el Estado de Tabasco, o que causen o estén destinados a causar sus efectos dentro del mismo territorio, así como vigilar el cabal cumplimiento a lo dispuesto en la Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.
- Proveer la pronta, expedita y debida procuración de Justicia.
- Proteger los intereses de los menores, de los incapaces, de los ausentes y los de las víctimas de algún delito; así como los intereses individuales y sociales en general, en los términos que determinen las Leyes y Reglamentos, en especial, lo relativo a los Derechos Humanos de la ciudadanía.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 21 Constitucional, que la investigación y persecución de los delitos incumbe al Ministerio Público, el cual se auxiliará con una policía que estará bajo su autoridad y mando inmediato.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 52 señala que para el despacho de los asuntos de la Administración Pública del Estado, habrá el número de dependencias que establezca la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, que distribuirá las funciones que a cada una corresponda y señalará los requisitos que el Gobernador observará para nombrar los titulares de las mismas.

El Ministerio Público se organizará y funcionará de acuerdo con las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes correspondientes.

Con base en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco publicado en el P.O. del 22 de marzo de 2002, en su artículo 39, la Procuraduría General de Justicia es la Dependencia del Poder Ejecutivo que representa a la Institución del Ministerio Público.

El Ministerio Público estará presidido por el Procurador General de Justicia del Estado, a quien corresponderá dirigir y conducir el funcionamiento del mismo.

La competencia, organización y atribuciones del Ministerio Público, de sus órganos auxiliares y de sus áreas de apoyo, se sujetará a las disposiciones Constitucionales, así como a lo previsto en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, y las que atribuyen expresamente las demás leyes y reglamentos respectivos. De conformidad con lo estipulado en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, ésta es la dependencia del Poder Ejecutivo Local, en la que se integra la Institución del Ministerio Público y sus órganos auxiliares, para el despacho de los asuntos que las Constituciones federal y local, así como las demás leyes le atribuyen.

Así como lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, publicado en el P.O. número 21657, suplemento 6681 B de fecha 16 de Septiembre de 2006, en su artículo 2, dice que "La Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, planeará, coordinará y desarrollará sus actividades de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades, metas y objetivos que determine el Ejecutivo del Estado, y la propia Dependencia a través de su titular, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado y las demás disposiciones legales aplicables, en concordancia con la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública".

V. MARCO JURIDICO

La Procuraduría General de Justicia del Estado, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O. 05-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
D.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tabasco.
P.O. Extraordinario 22-III-2002, No. 8, Decreto 063.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco.
P.O. Suplemento 6085, 30-XII-2000.
- Ley Estatal de Planeación.
P.O. 13-VII-1983, No. 4261.
- Ley Estatal e Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
P.O. 30-XII-2000, Suplemento 6085.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
P.O. 8-V-1993, No. 5286.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco.
P.O. 16-09-2006, No. 21657, Suplemento 6681 B

Acuerdos:

- Acuerdos y disposiciones complementarias de carácter interno y general de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco.

Otras disposiciones:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

VI. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del 22 de Marzo de 2002, señala en su Artículo 39, las siguientes atribuciones conferidas a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco:

La Procuraduría General de Justicia es la Dependencia del Poder Ejecutivo que representa a la Institución del Ministerio Público.

El Ministerio Público estará presidido por el Procurador General de Justicia del Estado, a quien corresponderá dirigir y conducir el funcionamiento del mismo.

La competencia, organización y atribuciones del Ministerio Público, de sus órganos auxiliares y de sus áreas de apoyo, se sujetará a las disposiciones Constitucionales, así como a lo previsto en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, y las que le atribuyan expresamente las demás leyes y reglamentos respectivos.

VII. ESTRUCTURA ORGANICA**1.0 Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco.****1.0.1 Secretaría Particular.****1.0.2 Dirección Administrativa.****1.0.2.1 Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.****1.0.2.1.1 Departamento de Recursos Financieros.****1.0.2.1.2 Departamento de Recursos Humanos.****1.0.2.1.3 Departamento de Contabilidad.**

- 1.0.2.2 Subdirección de Recursos Materiales.
 - 1.0.2.2.1 Departamento de Compras y Almacén.
 - 1.0.2.2.2 Departamento de Servicios Generales.
- 1.0.2.3. Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.
 - 1.0.2.3.1 Departamento Contencioso.
 - 1.0.2.3.2 Departamento Jurídico.
 - 1.0.2.3.3 Departamento Laboral.

1.0.3 Dirección de Auditoría Interna

- 1.0.3.1 Departamento de Integración de Procedimientos Administrativos Números Pares.
- 1.0.3.2 Departamento de Resoluciones de Procedimientos Administrativos.
- 1.0.3.3 Departamento de Integración de Procedimientos Administrativos Números Nones.

1.0.4 Dirección de Informática y Estadística

- 1.0.4.1 Subdirección de Informática.
 - 1.0.4.1.1 Departamento de Soporte Técnico.
 - 1.0.4.1.2 Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
 - 1.0.4.1.3 Departamento de Estadísticas.
 - 1.0.4.1.4 Departamento de Sistemas.

1.0.5 Coordinación de Asesores.

1.0.6 Coordinación de Enlace y Comunicación Social.

1.1 Subprocuraduría Primera

1.1.1 Dirección de Control de Procesos

- 1.1.1.1 Subdirección de Control y Seguimiento de Procesos Penales.
- 1.1.1.2 Subdirección Adscrita a las Sales Penales del Tribunal Superior de Justicia.
- 1.1.1.3 Subdirección de Control de Procesos Encargado de los Ministerios Públicos de Mesa Revisora.
- 1.1.1.4 Subdirección de Atención al Público y Análisis Estadístico.
- 1.1.1.5 Subdirección de Asesoramiento, Evaluación y Recopilación de Criterios Judiciales.

1.1.2 Dirección del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional.

- 1.1.2.1 Departamento de Evaluación y Selección.
- 1.1.2.2 Departamento Académico.
- 1.1.2.3 Departamento de Coordinación y Extensión de Capacitación.
- 1.1.2.4 Departamento de Evaluación y Apoyo Psicosocial.

1.1.3 Dirección de Archivo y Amparo.

- 1.1.3.1 Subdirección de Archivo y Amparo.

1.1.4 Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

- 1.1.4.1 Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.
 - 1.1.4.1.1 Departamento de Registro, Procesamiento y Análisis Estadístico de la Incidencia Delictiva.
 - 1.1.4.1.2 Departamento de Capacitación y Difusión de la Prevención del Delito.
 - 1.1.4.1.3 Coordinación de Asesores Jurídicos.

1.1.5 Coordinación de Asuntos y Seguimiento de Derechos Humanos

- 1.1.5.1 Departamento de Trámite y Seguimiento de Quejas.
 - 1.1.5.2 Departamento de Trámite y Seguimiento de Recomendaciones y Propuestas de Conciliación.
-

1.2 Subprocuraduría Segunda.**1.2.1 Secretaría Particular.****1.2.2 Dirección de Averiguaciones Previas Centro**

- 1.2.2.1 Subdirección de Averiguaciones Previas Centro "A"
- 1.2.2.2 Subdirección de Averiguaciones Previas Centro "B"
- 1.2.2.3 Subdirección de Averiguaciones Previas Centro "C"
- 1.2.2.4 Subdirección de Averiguaciones Previas Centro "D"

1.2.3 Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas

- 1.2.3.1 Subdirección de Averiguaciones Previas Zona Ríos
- 1.2.3.2 Subdirección de Averiguaciones Previas Zona Chontalpa
- 1.2.3.3 Subdirección de Averiguaciones Previas Zona Sierra-Centro

1.2.4 Dirección de la Policía Judicial.

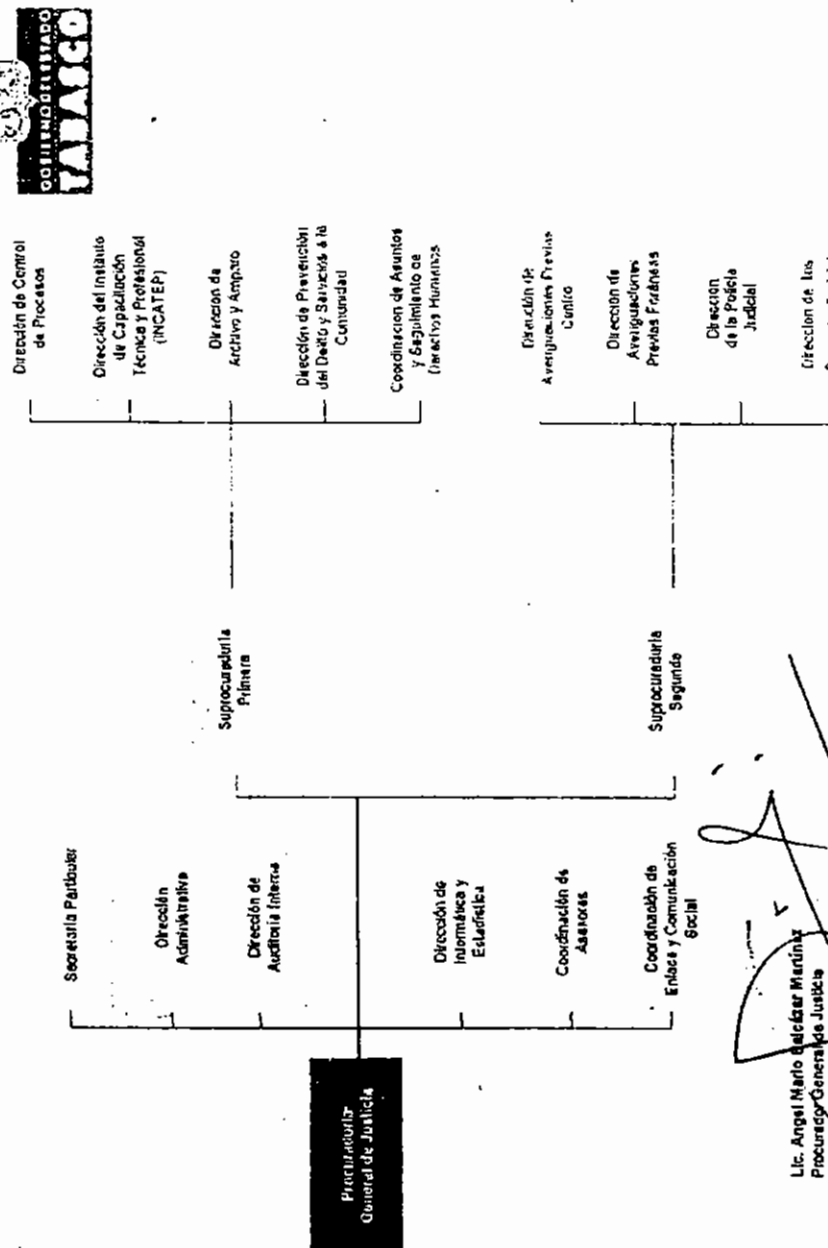
- 1.2.4.1 Secretaría Particular.
- 1.2.4.2 Departamento Jurídico.
- 1.2.4.3 Subdirección de la Policía Judicial Zona Centro
 - 1.2.4.3.1 Coordinación de Robo de Vehículos.
 - 1.2.4.3.2 Coordinación de Aprehensiones.
 - 1.2.4.3.3 Coordinación de Homicidios.
 - 1.2.4.3.4 Coordinación de Investigaciones.
- 1.2.2.4 Subdirección de la Policía Judicial Zona Foránea
 - 1.2.4.4.1 Coordinación Zona Ríos.
 - 1.2.4.4.2 Coordinación Zona Sierra.
 - 1.2.4.4.3 Coordinación Zona Chontalpa I
 - 1.2.4.4.4 Coordinación Zona Chontalpa II
- 1.2.5.5 Subdirección Interpolicial.
 - 1.2.5.5.1 Coordinación Robo a Casa Habitación.
 - 1.2.5.5.2 Coordinación de Asuntos Especiales.

1.2.5 Dirección de los Servicios Periciales

- 1.2.5.1 Subdirección de los Servicios Periciales "A"
 - 1.2.5.1.1 Coordinación del Departamento de Criminalística.
 - 1.2.5.1.2 Coordinación del Departamento de Especialidades.
 - 1.2.5.1.3 Coordinación del Departamento de Grafoscopia y Documentoscopia.
- 1.2.5.2. Subdirección de Servicios Periciales "B".
 - 1.2.5.2.1 Coordinación del Departamento de Servicio Médico Forense.
 - 1.2.5.2.2 Coordinación del Departamento de Tránsito Terrestre y Avalúos Diversos.
 - 1.2.5.2.3 Coordinación del Departamento de Laboratorio y Toxicología Forense.

VIII. ORGANOGRAMA

Estructura Orgánica de la PGJ



20 / Sep / 2006

Lic. Angel Mario Balcarar Martínez
Procurador General de Justicia

IX. ATRIBUCIONES, DESCRIPCIONES Y FUNCIONES

Procuraduría General de Justicia

Objetivo

La Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, tiene como principal objetivo proporcionar la seguridad y tranquilidad a la ciudadanía para un efectivo acceso a la justicia.

Misión

Proveer la pronta, expedita y debida procuración de justicia, mediante la aplicación irrestricta de la ley, velando por el respeto a las garantías individuales y los derechos humanos, generando seguridad, confianza y certeza jurídica en la sociedad.

Visión

La Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, debe ser digna de un Estado moderno, vanguardista y de soluciones, a través de la modernización de los procesos, la legalidad y su permanente adecuación al presente social.

Servir con honestidad, rectitud y transparencia, es un privilegio que el pueblo del Estado de Tabasco nos ha otorgado a quienes laboramos aquí; nuestro verdadero compromiso es servir con vocación, en forma más eficiente, garantizándoles que su seguridad, derechos y patrimonios serán siempre protegidos y amparados por la ley.

Procurador General de Justicia del Estado

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Procurador General de Justicia del Estado
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
REPORTA:	C. Gobernador
SUPERVISA:	2 Subprocuradores, 3 Directores, 2 Coordinadores, 1 Secretario Particular, 1 Chofer.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Subprocuradurías Primera y Segunda, y demás Direcciones.
- Secretaría Particular.

PARA:

- Acordar los asuntos en trámites en cada una de ellas.
- Acordar e instruir el control de la Agenda de trabajo y de audiencias públicas.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría de Gobierno, Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y Entidades.
- Procuraduría General de la República, y de otros Estados.
- Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública.
- Secretaría de la Defensa Nacional.
- Ayuntamientos.

PARA:

- Coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía.
- Colaborar en el desempeño de las funciones que cada una de ésta presta a la ciudadanía.
- Participar en los Convenios de Coordinación en Materia de Seguridad Pública.
- Asuntos relacionados con la expedición y vigencia de la licencia colectiva para portación y uso de armamento.
- Colaboración en materia de seguridad pública.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Ejercer las atribuciones conferidas al Ministerio Público del Estado de Tabasco, y el despacho de asuntos específicos en materia de procuración de justicia, respetando invariablemente los derechos humanos de la ciudadanía, en términos de las disposiciones constitucionales, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en la Entidad, y otras disposiciones legales así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

DESCRIPCION ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

I.- Establecer, dirigir y controlar la política de la Procuraduría, así como la coordinación, planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran;

II.- Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para mejorar la institución del Ministerio Público;

III.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas conducentes al buen despacho de las funciones de la Procuraduría;

IV.- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo en lo relativo a la procuración de justicia y política criminal;

V.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Titular del Ejecutivo le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

VI.- Establecer los lineamientos de participación de la Procuraduría en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme al párrafo séptimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la ley de la materia, normas y convenios que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho Sistema;

VII.- Concretar y ejecutar programas de cooperación con organismos, instituciones y entidades federativas, a fin de mejorar la procuración de justicia;

VIII.- Celebrar convenios, bases y demás instrumentos de coordinación y colaboración con la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, las Procuradurías General de Justicia de las entidades federativas y las demás dependencias e instituciones de la administración pública federal, del Estado y municipios de Tabasco, de los estados y municipios del País, así como del Distrito Federal, con las personas físicas y personas jurídicas colectivas que se estime conveniente;

IX.- Autorizar los Manuales de Organización de la Procuraduría General de Justicia del Estado y las modificaciones que fueren necesarias para el funcionamiento de la Dependencia;

X.- Autorizar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Procuraduría y presentarlo al Gobernador del Estado de conformidad con las disposiciones aplicables, y en su caso, las modificaciones respectivas;

XI.- Establecer las bases para los nombramientos, movimientos de personal, terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de la Procuraduría, incluso de los que se encuentren en la hipótesis a que se refiere el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, ordenar al Director Administrativo su ejecución;

XII.- Solicitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional la licencia colectiva de portación de armas de fuego;

XIII.- Acordar con los Subprocuradores y demás servidores públicos, cuando lo estime pertinente, los asuntos de su respectiva competencia;

XIV.- Dictar al personal de la Institución las instrucciones generales o específicas para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, mediante la expedición de Acuerdos, Circulares u oficios, según corresponda;

XV.- Emitir la resolución definitiva en los procedimientos administrativos que tramite la Dirección de Auditoría Interna, determinando cuando proceda, las sanciones que correspondan a los servidores públicos, por las faltas administrativas que hubieren cometido, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XVI.- Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado y los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas de la Procuraduría; y

XVII.- Las demás que le confieran las leyes.

ATRIBUCIONES DELEGABLES

I.- Otorgar audiencia pública a la ciudadanía, para atender las peticiones y posibles quejas sobre la procuración y administración de justicia, como consecuencia del trámite de las averiguaciones previas y procesos que se desarrollen en la Entidad;

II.- Resolver, en los casos en que proceda, el no ejercicio de la acción penal;

III.- Autorizar la solicitud del sobreseimiento en los procesos penales, en los casos que legalmente proceda;

IV.- Hacer del conocimiento de la autoridad judicial competente, las contradicciones de criterios que surjan en Juzgados y Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia del Estado;

V.- Autorizar la formulación de quejas ante el Consejo de la Judicatura del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, por irregularidades que hubieren cometido los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, sin perjuicio de la intervención que legalmente le corresponda cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito;

VI.- Resolver sobre las consultas que los Agentes del Ministerio Público formulen o las prevenciones que la autoridad judicial acuerde, en los términos que la Ley establece, a propósito de conclusiones presentadas en el proceso penal o de actos cuya consecuencia sea el sobreseimiento del proceso o la libertad absoluta del inculpado, antes de que se pronuncie sentencia;

VII.- Asignar a los servidores públicos de la Procuraduría, independientemente de sus funciones, el estudio de los asuntos que estime convenientes;

VIII.- Resolver las diferencias de criterios sustentados por el Agente del Ministerio Público que formule el ejercicio de la acción penal y el sostenido por la Mesa Revisora de Consignaciones;

IX.- Resolver los recursos de inconformidad, planteados a propósito de la substanciación de procedimientos a adolescentes en conflicto con la ley penal; y

X.- Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones aplicables.

FUNCIONES

- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos de la Procuraduría;

- Aprobar la organización y funcionamiento de la Procuraduría y adscribir orgánicamente y, en su caso, sus modificaciones y presentarlo al Titular del Ejecutivo del Estado;
- Dictar las medidas para investigar las detenciones arbitrarias que pudieran cometerse y otros abusos de autoridad, promoviendo lo conducente para su sanción, y adoptar las medidas legales pertinentes para hacer cesar aquellas o los efectos de los abusos;
- Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los asuntos en que intervenga el personal de la Institución;
- Conocer y sancionar las faltas cometidas por el Ministerio Público durante su actuación en los procedimientos en que intervenga, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- Instruir a los Subprocuradores, Directores y Coordinadores sobre las condiciones en que el personal de la Procuraduría pueda proporcionar auxilio a otras autoridades, conforme al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco;
- Dictar las normas a que se sujetará la cancelación y devolución de antecedentes penales, cuando proceda;
- Asistir en representación de la Dependencia en actos cívicos;
- Representar al titular del Poder Ejecutivo en los actos cívicos y reuniones de trabajo cuando le sea designado.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos, administrativos.
EXPERIENCIA:	5 años de ejercer la profesión o 3 años de servicios en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Secretaria Particular

Objetivo

Organizar, Coordinar y Programar la agenda del Procurador, así como controlar asuntos de su competencia.

Secretaria Particular**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaría Particular
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Despacho del C. Procurador
REPORTA: C. Procurador
SUPERVISA: 4 Secretarías y 5 Choferes
CONTACTOS INTERNOS:
CON:

- Subprocuradurías Primera y Segunda, Directores y Coordinadores.

PARA:

- Agendar los asuntos que cada una de ellas tengan que acordar con el C. Procurador.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría de Gobierno, Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, Entidades, Procuraduría General de la República, y de otros Estados, así como Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública.
- Ciudadanía.

PARA:

- Dirigir y controlar los asuntos que el C. Procurador, tenga que tratar con éstas Dependencias.
- Orientación de los asuntos que le sean planteados y canalizarlos a las áreas correspondiente para su atención.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Apoyar al C. Procurador, en todo lo relativo a la programación de sus actividades, planeación de audiencias, control de citas, de correspondencia y seguimiento de la misma, llamadas telefónicas y demás asuntos relacionados con su actividad profesional.

DESCRIPCION ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

- I.- Atender los asuntos que le encomiende el Procurador, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- II.- Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia dirigida al Procurador, llevando el control respectivo;

III.- Coordinar y supervisar la realización de las reuniones de trabajo en las que intervenga el Procurador;

IV.- Llevar el control y seguimiento de las audiencias que el Procurador otorgue a la ciudadanía y a los servidores públicos;

V.- Auxiliar al Procurador en la elaboración de su agenda, manteniéndola permanentemente actualizada para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones;

VI.- Transmitir las instrucciones del Procurador a los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría; y

VII.- Las demás que le asigne el Procurador y la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Conceder diariamente audiencias a las personas que soliciten orientación, remitiéndolas a las áreas de su competencia, así como dar seguimiento a los asuntos planteados;
- Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía en general, de los servidores públicos y de las Procuradurías de otros Estados;
- Recepcionar, analizar, tramitar, y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al C. Procurador;
- Mantener el control de archivo de la correspondencia tramitada en el Despacho del C. Procurador;
- Asistir a los actos cívicos organizados por las diversas Dependencias del Gobierno del Estado.
- Asistir con el C. Procurador a las reuniones de trabajo, cuando así lo disponga.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho o Económico-Administrativo.
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos, Administrativos.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Dirección Administrativa**Objetivo**

Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, para el óptimo desempeño de sus programas y funciones; así como atender todo lo relacionado con los asuntos laborales y administrativos en los que la Procuraduría, sea parte.

Director Administrativo**I) DATOS GENERALES****NOMBRE DEL PUESTO:**

Director Administrativo

AREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección Administrativa

REPORTA:

Procurador General de Justicia del Estado

SUPERVISA:

3 Subdirectores, 2 Secretarías y 1 Chofer.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- C. Procurador.
- Las demás áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Oficialía Mayor de Gobierno.
- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Contraloría.
- COPLADET
- Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental.
- Entidades del Poder Ejecutivo.

PARA:

- Acordar e informar todo lo relacionado con las actividades de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros que sean requeridos por las mismas.

PARA:

- Gestión y Coordinación del trámite de nóminas, altas, bajas y promociones del personal de la Dependencia.
- Gestión y trámite relacionado con las órdenes de pagos que afecten el Presupuesto asignado a la Dependencia.
- Coordinación para el debido cumplimiento de normatividad aplicable en relación a la ejecución de los recursos y bienes muebles asignados a la Procuraduría.
- Coordinación para la elaboración de los Convenios en que ambas Dependencias sean partes.
- Gestión y coordinación para el cumplimiento del Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública del año que se trate, así como de sus respectivos Anexos Técnicos.
- Coordinación para la modernización e innovación de los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia.
- Coordinación para el buen desempeño de las funciones propias de la Procuraduría.

II) DESCRIPCION DE PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los recursos financieros, humanos y materiales.

DESCRIPCION ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

I.- Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, para el óptimo desempeño de sus funciones;

II.- Fungir de enlace entre las diversas unidades administrativas de la dependencia y las instancias gubernamentales correspondientes, para desarrollar políticas públicas tendientes a conservar y mejorar la calidad de los servicios en materia de procuración de justicia;

III.- Proponer al Procurador, las políticas, normas, sistemas, criterios técnicos y procedimientos de la administración de los recursos humanos y materiales de la Procuraduría, de conformidad con sus programas y objetivos, para proporcionar el apoyo que requieran las unidades administrativas y los servicios de la Institución;

IV.- Someter a la consideración del Procurador, el proyecto de presupuesto anual de la Procuraduría, con base en los anteproyectos de presupuestos propios y los presentados por las otras unidades administrativas;

V.- Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos y de archivos, inventarios, intendencia, vehículos y demás prestaciones necesarias para el desempeño de las funciones de la Institución;

VI.- Tramitar, previo acuerdo del Procurador, los nombramientos, ascensos, renuncias, remociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y dotación de documentos de identificación del personal de la Procuraduría;

VII.- Expedir las constancias de nombramientos, bajas e ingresos, a los servidores o ex servidores públicos de la Procuraduría;

VIII.- Adquirir previa autorización del Procurador, los bienes necesarios para satisfacer las necesidades materiales de la Procuraduría, conservar y mantener los muebles e inmuebles en óptimas condiciones de uso, realizar las obras públicas y los servicios relacionados con los mismos, para el exacto cumplimiento y desarrollo de los programas de la Institución de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y los acuerdos de los comités de adquisiciones y obra pública;

IX.- Desarrollar los sistemas de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos a los servidores públicos conforme a los criterios que determinen las condiciones generales de trabajo y las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Acordar la liquidación y pagar cualquier remuneración al personal de la Procuraduría;

XI.- Promover el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo del personal de la Institución;

XII.- Participar en los convenios y contratos en que intervenga la Procuraduría y que afecten su presupuesto, así como los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración conforme a los lineamientos que fije el Procurador;

XIII.- Vigilar el ejercicio del presupuesto, autorizar las erogaciones, los convenios y contratos en los que la Procuraduría sea parte y afecten su presupuesto;

XIV.- Conducir las relaciones laborales de la Procuraduría conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita el Procurador;

XV.- Participar en el diseño, organización, desarrollo y ejecución del servicio civil de carrera para Agentes del Ministerio Público, Asesores Jurídicos, Agentes de la Policía Judicial, Peritos y personal administrativo de la Procuraduría, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI.- Custodiar los valores, documentos y otros bienes con los que se garantice en la averiguación previa la libertad provisional, reparación de daños y perjuicios, multa o cualquiera otra obligación a cargo del probable responsable, así como los bienes que remitan los Agentes del Ministerio Público;

XVII.- Recibir en acuerdo a los Titulares de la unidades administrativas y resolver los asuntos que sean de su competencia;

XVIII.- Llevar el registro de títulos y firmas de los funcionarios de la Procuraduría;

XIX.- Certificar los documentos administrativos de la Procuraduría cuando legalmente proceda;

XX.- Turnar y remitir los documentos y correspondencia que reciba, dándoles el destino adecuado; y

XXI.- Las demás que el Procurador y la normatividad aplicable determinen.

FUNCIONES

- Acordar con el Titular de la Dependencia el despacho de los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección;
-

-
- Informar a la Dirección de Auditoría Interna de las violaciones que el personal realice a las disposiciones laborales y de los daños causados a los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría;
 - Vigilar la observancia del horario de trabajo, el cumplimiento de las obligaciones y reglamentos administrativos y establecer el control de asistencia del personal para tramitar la aplicación de las medidas conducentes;
 - Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
 - Recibir y dar seguimiento a los emplazamientos, notificaciones y acuerdos dictados por los Tribunales de Conciliación y Arbitraje y Contencioso Administrativo, en que sea parte la Procuraduría;
 - Proporcionar asesoría jurídica en materia laboral a las unidades administrativas de la Procuraduría;
 - Inventariar los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, así como controlar y actualizar los resguardos correspondientes;
 - Coordinar la aplicación de las políticas, lineamientos y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal;
 - Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Institución y vigilar su cumplimiento;
 - Formular en coordinación con las áreas administrativas de la Procuraduría el Manual de Organización Interno de la Dependencia, así como los Manuales de Procedimientos y de Servicios que correspondan a la Dependencia;
 - Coordinar la ejecución de los programas de inversiones autorizadas a la Institución;
 - Presidir el Subcomité de Compras de la Procuraduría;
 - Informar, cuando así se requiera, de todo trámite que afecte bienes o recursos financieros de la Institución;
 - Presentar al Titular de la Procuraduría las medidas necesarias para eficientar las funciones de la Dependencia y el mejor logro de los objetivos de la Dirección;
 - Representar al Procurador cuando así lo disponga éste, en actos de la competencia de la Dirección;
 - Planear los proyectos de gasto corriente e inversión para la integración del presupuesto de la Procuraduría, con los registros y controles presupuestales que señale la Secretaría de Finanzas;
-
-

- Coordinar los estudios necesarios sobre el análisis de puestos, política de sueldos, salarios e incentivos;
- Establecer las normas y procedimientos para la operación del sistema de control de la institución y tener actualizada la información relativa;
- Trámitar, y en su caso, en coordinación con las áreas administrativas respectivas de la Institución, los convenios y contratos en los que la Dependencia sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos relacionados con la administración interna y someterlos a la autorización del Procurador;
- Apoyar en la realización de eventos que organice la Procuraduría;
- Realizar las comisiones y funciones especiales que el Titular de la Dependencia le confiera dentro de las distintas áreas que integran la Dependencia y atender a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico-administrativa o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Recursos humanos, financieros, desarrollo administrativo, calidad, administración pública y asuntos jurídicos.
EXPERIENCIA:	3 año de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Recursos Financieros y Humanos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo
SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento "A", 3 Jefes de Departamento "B", 2 Secretarías y 1 Trabajadora Social.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Director Administrativo.	• Acordar e informar lo relacionado con Recursos Humanos, Presupuestal y Contable.
• Las demás Subdirecciones.	• Tratar asuntos presupuestales y financieros.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor de Gobierno, Secretaría de Contraloría y COPLADET.

PARA :

- Gestión y coordinación en trámites y asuntos de su competencia; así como, enviar informes de autoevaluación mensual y trimestral del presupuesto de la Dependencia.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar, organizar lo relativo a la administración de los recursos humanos y financieros de la Dependencia, así como lo relativo a los sistemas de registro contable requeridos por la misma.

FUNCIONES

- Acordar con el Director Administrativo el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección;
- Establecer conjuntamente las actividades de los departamentos a través de un sistema de control de información que facilite el seguimiento de las actividades que se llevan a cabo en sus áreas de trabajo;
- Vigilar la correcta ejecución de las operaciones y trámites correspondientes a los departamentos de su adscripción;
- Llevar el control del fondo revolvente anual asignado a la Institución;
- Administrar la operación de la caja chica de la Institución;
- Coordinar internamente las actividades de los Departamentos de Recursos Humanos, Financieros y Contabilidad, a efecto de que los recursos humanos y financieros sean utilizados con la máxima productividad, transparencia y oportunidad requerida y que los sistemas contables registren y proporcionen información transparente, exacta y actualizada.
- Coordinar con los Jefes de Departamento la elaboración del plan de trabajo anual de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros y presentarlo al Titular de la Dirección para su aprobación;
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, de acuerdo a los lineamientos establecidos y calendarizar los recursos financieros a utilizar.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Titular de la Dirección.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico – Administrativa ó carreras afines
CONOCIMIENTOS:	Recursos Humanos, Financieros, Desarrollo Administrativo, Contabilidad y Administración Pública.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, proactivo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Departamento de Recursos Financieros**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa.
REPORTA:	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento "B", 1 Jefe de Proyecto y 1 Secretaria Nivel Departamento.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.

PARA:

- Tramitar el pago de facturas vía órdenes de pago de los proveedores y prestadores de servicios.
- Acuerdo del manejo del presupuesto de gastos y lo relacionado al cargo.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON :**

- Secretaría de Finanzas.
- Oficialía Mayor
- Secretaria de la Contraloría y COPLADET.

PARA:

- Tramitar el pago de las órdenes de pago y asuntos relacionados con el cargo.
- Tramitar órdenes de pago.
- Enviar la autoevaluación mensual y trimestral del Presupuesto de la Dependencia.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Administrar bajo políticas y lineamientos dictados por el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco a través de la Dependencia correspondiente y bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, los Recursos Financieros de la

Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, en materia de programación, presupuestación, ejercicio y comprobación del gasto, inversión, integración y consolidación de anteproyectos presupuestales y asuntos fiscales.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Acordar con la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas adscritas al Departamento;
- Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dirección se lleve a cabo conforme a las disposiciones en vigor y de acuerdo a sus necesidades;
- Llevar el control del presupuesto y controlar la documentación que afecte a diversas partidas;
- Elaborar, complementar y enviar órdenes de pago a la Secretaría de Finanzas;
- Efectuar informes de los proyectos presupuestales, para conocer sus saldos;
- Efectuar reporte de disponibilidad en bancos;
- Recepcionar y efectuar el pago de nómina y demás prestaciones;
- Elaborar ampliaciones, reducciones y transferencias al presupuesto de egresos de la Procuraduría;
- Efectuar Conciliaciones Presupuestales con la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar evaluación mensual del gasto de inversión y enviarla a la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar informe mensual del Gasto de Inversión y enviarlo a la Secretaría Técnica;
- Elaborar la conciliación bancaria;
- Asistir en representación del Titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos a reuniones de trabajo programadas en las diversas Dependencias del Gobierno del Estado;
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico-Administrativo o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Financieros, Desarrollo Administrativo, Contabilidad y Administración Pública.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Departamento de Recursos Humanos**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa.
REPORTA:	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento "B", 1 Secretaria Nivel Director, 1 Jefe de Proyecto y 1 Trabajadora Social.

CONTACTOS INTERNOS:
CON:

- Subdirector de Recursos Financieros y Humanos.
- Con las demás unidades que integran la Procuraduría General de Justicia.
- Instituto de Capacitación Técnica y Profesional.

PARA:

- Acordar todo lo relacionado con las funciones del Departamento y asuntos de su competencia, así como elaborar y tramitar la Plantilla de Personal ante la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor de Gobierno.
- Determinar descuentos por inasistencias a sus labores del personal a su cargo, control de vacaciones, permisos económicos del personal de bases, licencias médicas, etc.
- Seleccionar personal de nuevo ingreso y capacitar al personal en general de la Procuraduría.

CONTACTOS EXTERNOS:
CON:

- Oficialía Mayor de Gobierno.

PARA:

- Verificar la plantilla de personal, por movimientos realizados de altas, bajas y promociones del personal, conciliar las nóminas quincenales de sueldos y las nóminas mensuales del bono de desempeño y estímulos.

- Secretaría de Contraloría
- Apoyar al personal de nuevo ingreso con su Declaración Patrimonial, en caso de tener esta obligación, en el mes de mayo de cada año, distribuir el formato de DECLARANET para modificación de bienes patrimoniales.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Administrar bajo las políticas y lineamientos dictados por el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco a través de la Dependencia correspondiente y bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, los recursos humanos de la Procuraduría, en materia de contratación, control de sueldos y remuneraciones, prestaciones y relaciones laborales.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Realizar la supervisión en general del Departamento, acuerdos con el Subdirector de Recursos Financieros y Humanos;
- Manejar las fuentes de reclutamiento que ofrezcan los mayores beneficios y candidatos para ocupar un puesto en la Institución;
- Coordinar esfuerzos con el Instituto de Capacitación Técnica y Profesional, en lo relativo a la selección de candidatos a ingresar a la Institución, proporcionando información de necesidades en materia de recursos humanos a efecto de seleccionar a los mejores candidatos, desde el punto de vista de actitud y aptitud;
- Participar en la difusión de los cursos de actualización que imparte el Poder Ejecutivo del Estado, a través de sus diversas Dependencias u Organismos y realizar el trámite para que el personal asista a dichos eventos;
- Revisar que la documentación del personal de nuevo ingreso este completa para efectuar su tramitación;
- Elaborar los formatos de D.R.H.-001 para su autorización ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- Verificar que en las nóminas quincenales aparezcan los datos correctos proporcionados en el formato D.R.H.-001 para el personal de nuevo ingreso;
- Elaborar la nómina mensual de compensación y estímulos que recibe el personal de esta Institución;

- Elaborar las pólizas de seguro de vida del personal operativo y base, el cual es enviado al Departamento de Administración de Seguros de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- Elaborar y aplicar cuestionarios al personal de nuevo ingreso para la actualización del Censo de Registro Nacional del personal de Seguridad Pública y elaborar los reportes de movimientos de personal y enviarlos al Secretario Ejecutivo Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Llevar un control del personal que checa tarjeta de asistencia, para elaborar el reporte quincenal que se envía a la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor de Gobierno;
- Tramitar sanciones disciplinarias ante la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor de Gobierno;
- Llevar el control de plazas autorizadas a la Dependencia;
- Elaborar las credenciales de identificación automatizadas;
- Instrumentar y aplicar sistemas tendientes a un control óptimo de movimientos del personal;
- Atender la correspondencia que se recibe en el Departamento; actualización de la Plantilla de Personal, por movimientos de altas, bajas, promociones, listados del personal activo e inactivo.
- Realizar la Conciliación quincenal de la Nómina de Sueldo, elaboración mensual de las nóminas de compensación y estímulos que recibe el personal de esta Dependencia, control del personal con derecho a vacaciones (dos períodos al año).
- Distribuir el formato de modificación patrimonial para el personal con esta obligación, en el mes de mayo de cada año;
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración ó carreras a fines.
CONOCIMIENTOS:	Económico-Administrativo, Jurídicos.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, Liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo de equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Departamento de Contabilidad**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Contabilidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección Administrativa
REPORTA: Subdirector de Recursos Financieros y Humanos
SUPERVISA: Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:
CON:

- Subdirector de Recursos Financieros y Humanos.
- Departamento de Servicios Generales.
- Departamento de Compras.

PARA:

- Acordar lo relacionado con el presupuesto Federal, así como con la contabilidad y presupuesto Estatal y Federal.
- Llevar el control de los activos fijos.
- Trámite de las facturas para pago de los proveedores y/o prestador de servicios, con recursos federales.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Contraloría.
- Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

PARA:

- Trámite de pago para los prestadores de servicios y asistir a reuniones de trabajo.
- Trámite de los estados financieros de la Procuraduría.
- Asistir a reuniones de trabajo y tramitar oficios.

III) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Instrumentar y aplicar todos los mecanismos relacionados con el control contable de los ejercicios financieros, de gastos y de inversión de la Institución en estricto apego a la normatividad existente dictada por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado a través de las Dependencias correspondientes, tales como estados de resultados, financieros y conciliaciones bancarias, entre otros.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Acordar con la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos la atención de los asuntos relacionados con el control contable de los recursos financieros de la Institución;

- Elaborar y capturar las pólizas contables de la Institución;
- Elaborar y turnar los estados financieros de la Institución a la Coordinación de Cuentas Públicas de la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco;
- Llevar el control de los recursos que mediante Convenios Federales reciba la Institución;
- Recopilar información e integrar lo relativo a cuenta pública correspondiente a la Procuraduría General de Justicia;
- Conciliar los recursos federales ejercidos con la Secretaría de Finanzas;
- Asistir a la Dirección de Obras Públicas, para tratar asuntos relaciones con la ejecución de las obras construcción, remodelación y mantenimiento de los inmuebles que albergan a las diferentes áreas de la Procuraduría.
- Asistir al Sistema Nacional de Seguridad Pública, para tratar asuntos relacionados con la ejecución de los programas en materia de seguridad pública, derivados de los Convenios de Coordinación en Materia de Seguridad Pública y sus respectivos anexos técnicos.
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Contaduría Pública, en Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Económico-Administrativo
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo

SUPERVISA:

2 Jefes de Depto., 1 Secretaria y 1 Chofer

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Todas las Direcciones de la Procuraduría.

PARA:

- Acordar y coordinar las diversas necesidades de la Procuraduría.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría de Contraloría.
- Oficialía Mayor de Gobierno.

PARA :

- Solicitud de contratos, autorización de compras.
- Autorización de contratos, compras, presupuestos.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Organizar coordinar y dirigir lo relativo a la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Acordar con la Dirección Administrativa el despacho de los asuntos de su competencia;
- Aplicar las políticas generales dictadas por la Dirección de Administración relacionadas con la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Procuraduría, acorde a la normatividad existente en el Estado de Tabasco y a nivel federal, en materia de adquisiciones y contratación de servicios, control de inventarios y resguardos de bienes muebles e inmuebles, suministro de insumos y proporcionar los servicios generales a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría;
- Registrar y concentrar la información estadística relacionada con la administración de los recursos materiales y servicios generales;
- Analizar, diseñar y presentar a la consideración del Dirección Administrativa, los proyectos relacionados con la simplificación administrativa para la administración de los recursos materiales y el otorgamiento de los servicios generales requeridos por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría;
- Analizar las necesidades de bienes, materiales y servicios generales de las diferentes áreas de la Procuraduría, programando previa consulta al presupuesto autorizado, la adquisición o contratación de los mismos;
- Presentar a la Dirección Administrativa, para su aprobación correspondiente, los programas de adquisiciones y otorgamientos de servicios;

- Atender las diversas necesidades que se requieran dentro de la Procuraduría, así como solicitar y programar los proyectos para próximos ejercicios;
- Controlar y entregar el combustible de las unidades de la dependencia y revisión de los inventarios del almacén general.
- Realizar recorridos en las diferentes agencias ubicadas en los municipios del Estado para establecer programas de mantenimiento de equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera la Dirección Administrativa.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Ingeniería ó carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Administrativos y normativos.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de liderazgo, responsabilidad y honradez.

Departamento de Compras y Almacén

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Compras y Almacén
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Subdirección de Recursos Materiales
SUPERVISA:	2 Secretarias, 1 Jefe de Área y 2 jefes de proyecto.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Subdirector de Recursos Materiales.	• Acordar los procesos normativos para realizar, previa autorización, las diferentes adquisiciones de las diversas unidades administrativas de la Procuraduría.
• Demás unidades administrativas de la Procuraduría.	• Atención a las diversas necesidades de las áreas de la Procuraduría.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Oficialía Mayor
- Secretaría de Contraloría
- Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental.
- Proveedores

PARA:

- Autorización de adquisiciones de partidas centralizadas, validaciones técnicas para la adquisición de consumibles de cómputo, solicitud y atención de licitaciones públicas.
- Trámites normativos para las diversas adquisiciones de la Procuraduría.
- Solicitud de autorización de validaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos.
- Realización de costos diversos de las necesidades de la Procuraduría.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y funciones relacionadas con las adquisiciones de bienes y materiales, así como las del almacén y entrega de materiales.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Acordar con el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas adscritas al Departamento;
- Coordinar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y funciones relacionadas con las adquisiciones de bienes y materiales, así como las del almacén y entrega de materiales;
- Integrar, concentrar y clasificar las necesidades de materiales de las diferentes áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco a fin de presentar a la Subdirección de Recursos Materiales el programa respectivo de adquisiciones;
- Proponer en primera instancia las fechas para convocar a las reuniones necesarias del Subcomité de compras y/o Licitaciones Públicas, a fin de requisitar debidamente los procedimientos de adquisición correspondiente;
- Verificar el saldo disponible en el área financiera por cada una de las partidas;
- Supervisar el registro y control de los materiales almacenados coordinando tanto la recepción a los proveedores y la entrega correspondiente a las áreas solicitantes;

- Coordinar las actividades inherentes a las investigaciones de mercado, solicitud de cotizaciones, etc., para la correcta integración de la documentación que revisará y analizará el Subcomité de Compras;
- Programar y coordinar la supervisión de existencias en almacén, a través de inventarios periódicos, reportando a la subdirección de Recursos Materiales los resultados de su intervención.
- Realizar la revisión de inventarios y la realización de concursos programados en forma mensual por partida o consolidado.
- Realizar las adquisiciones urgentes según las necesidades del área solicitante;
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera la Dirección Administrativa.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico-Administrativo o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en procesos normativos para la realización de las adquisiciones.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de liderazgo y facilidad de relaciones humanas.

Departamento de Servicios Generales

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías y 2 chóferes.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Compras.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Demás unidades administrativas de la Procuraduría.

PARA:

- Informar de los procesos de mantenimiento e inventario de bienes muebles y atención de altas y bajas de los activos.
- Adquirir los insumos necesarios para dar mantenimiento a bienes muebles.
- Comprobación de gastos del material que se adquiere para el mantenimiento de las instalaciones de la Procuraduría.
- Atender a los usuarios en relación a sus necesidades de mantenimiento de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Oficialía Mayor y Secretaría de Contraloría.
- Prestadores de Servicios.

PARA:

- Trámite de alta y baja de activos de la dependencia e inventarios.
- Mantenimiento en general al mobiliario, equipo de oficina, edificios y parque vehicular.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Integrar y concentrar las necesidades de servicio y/o mantenimiento de las diferentes áreas de la Procuraduría, a fin de presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los programas necesarios para la atención de las solicitudes de servicio y/o mantenimiento, incluyendo lo relativo al control de inventarios, operación del conmutador y oficialía de partes.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Acordar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas adscritas al Departamento;
- Coordinar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y funciones asignadas a las áreas de mantenimiento y servicios diversos a su cargo.
- Programar, concentrar y solicitar los recursos necesarios para la ejecución de los servicios solicitados;
- Recepcionar, registrar, controlar y requisitar la salida de las unidades motrices sujetas a proceso, puestas al resguardo de esta área;

- Supervisar y vigilar la adecuada atención y cuidado del conmutador;
- Vigilar el orden y limpieza de las diferentes áreas;
- Controlar y vigilar el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades que forman el parque vehicular de la Procuraduría;
- Integrar y concentrar las necesidades de servicio y/o mantenimiento de las diferentes áreas de la Procuraduría, a fin de presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los programas necesarios para la atención de las solicitudes de servicio y/o mantenimiento;
- Registrar y controlar a través de sus diferentes áreas los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría;
- Registrar y actualizar periódicamente los resguardos en materia de bienes muebles.
- Integrar la información relacionada con los movimientos existentes, a fin de presentar los reportes actualizados requeridos por la Subdirección;
- Informar de manera oficial, previa solicitud las condiciones bajo las cuales se lleva a cabo la recepción de las unidades automotrices;
- Controlar y actualizar los resguardos del parque vehicular;
- Tramitar las bajas de los bienes, solicitando la intervención de las instancias correspondientes, resguardando hasta la culminación del trámite, los bienes programados para su baja;
- Coordinar la asignación de cajones de estacionamiento para funcionarios públicos de la Institución;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera la Subdirección de Recursos Materiales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración o Ingeniería.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos en ingeniería, oficios técnicos de electricidad, plomería y en medidas de seguridad en edificios.

EXPERIENCIA:

1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar.

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Actitud positiva toma de decisiones y relaciones humanas.

Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Asuntos Jurídicos y Laborales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo
SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento y 1 Secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Director Administrativo	• Acordar e informar, todo lo relacionado con el estado que guardan las demandas laborales, juicios administrativos, civiles, así como todo lo relacionado con los recursos laborales de la Procuraduría.
• Dirección de Auditoría Interna.	• Recabar la información y documentación necesaria para dar contestación a las demandas promovidas por los servidores públicos sancionados con motivo del trámite de procedimientos administrativos de responsabilidad.
• Las demás áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.	• Proporcionar asesoría en materia laboral.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON :	PARA:
• Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	• Litigio de los Juicios Contenciosos Administrativos en que es parte la Procuraduría.
• Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	• Litigio de las Demandas Laborales en que es parte la Procuraduría.
• Juzgados Civiles y Penales.	• Litigio de los Juicios Civiles y Penales en que es parte la Procuraduría.
• Juzgados y Tribunales Federales.	• Presentación y seguimiento de los Juicios de Amparo en que es parte la Procuraduría.
• Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor de Gobierno.	• Coordinarse para los efectos de la intervención de los Apoderados Legales en los asuntos relacionados con los bienes muebles asignados a la Dependencia, así como para la revisión y autorización de los diversos contratos en que es parte la Dependencia y la Oficialía.

- Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno. • Todo lo relacionado con diferentes recursos que son promovidos por exservidores públicos de la Dependencia, así como los que se relacionen con los daños que pudieran sufrir los bienes muebles asignados a la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría. • Coordinarse para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por ésta en los diversos recursos promovidos por servidores y exservidores públicos; así como para la entrega recepción de las unidades motrices colisionadas y reparadas.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Atender y desahogar los asuntos jurídicos en que es parte la Procuraduría, incluyendo lo relativo a asuntos laborales y los de carácter contencioso, así como lo relacionado a las asesorías jurídicas que las diversas unidades administrativas de la Institución lo requieran.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Acordar con la Dirección Administrativa el despacho de los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección;
- Contestar las demandas laborales y los juicios contenciosos administrativos en que sea parte la Procuraduría General de Justicia, así como darle seguimiento hasta su total conclusión, promoviendo los recursos necesarios e incluso juicio de amparo;
- Rendir los informes previos y justificados que los Juzgados de Distrito requieran de la Dirección Administrativa y de las áreas adscritas a la Subdirección, relativos a los Juicios de Amparo promovidos por exservidores públicos;
- Proporcionar asesoría en materia laboral, a las diversas áreas adscritas a la Procuraduría;
- Revisar y sancionar las Actas Administrativas iniciadas en contra del personal adscrito a la Procuraduría, así como remitirlas al Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para su atención;

- Atender y dar seguimiento a los siniestros y daños que pudieran sufrir los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado y asignados a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco;
- Acudir a las reuniones del Subcomité de Compras de la Procuraduría General de Justicia del Estado, como integrante del mismo.
- Elaborar los Contratos de Arrendamiento, de Compra-Venta y de Servicios Profesionales que la Procuraduría, celebre con particulares;
- Elaborar y revisar los Convenios que la Procuraduría, celebre con otras Dependencias o particulares;
- Revisar y elaborar Convenios de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que la Procuraduría, celebre con otras Dependencias;
- Coordinar y supervisar las acciones tendientes al emplacamiento, aseguramiento y registro de las unidades automotrices asignadas a la Procuraduría.
- Representar la Dirección Administrativa en cualquier evento, cuando le sea encomendado;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que el Titular de la Dirección Administrativa le asigne.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Asuntos Jurídicos, recursos humanos y materiales, calidad y administración pública.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Departamento Contencioso

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Contencioso.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Subdirector de Asuntos Jurídicos y Laborales.
SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Subdirector de Asuntos Jurídicos y Laborales.
- Director de Auditoría Interna.
- Las diversas áreas que forman parte integrante de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

PARA:

- Acordar y atender los asuntos relacionados con los Juicios Contenciosos en que es parte la Procuraduría.
- Proporcionar asesoría en materia jurídica.
- Recabar la información y documentación necesaria para dar contestación a las demandas promovidas por los servidores públicos sancionados con motivo del trámite de procedimientos administrativos de responsabilidad.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON :**

- Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría.
- Juzgados Federales.
- Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor de Gobierno.

PARA:

- Litigio hasta su total conclusión de los Juicios Contenciosos Administrativos promovidos por exservidores públicos en contra de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Rendir los informes requeridos, dentro de los autos de los recursos de revisión que servidores o exservidores públicos promuevan en contra de la Procuraduría.
- Atender los Juicios de amparo, en que la Procuraduría es parte.
- Coordinar las diligencias que pudieran llevarse a cabo en esa Dirección, relativa de los Juicios Contenciosos Administrativos.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Apoyar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales en la atención y desahogo del Proceso de los Juicios promovidos en contra de la Procuraduría ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, así como lo relacionado en la asesoría jurídica que las diversas unidades administrativas de la Institución requieran.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Acordar con la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales el despacho de los asuntos de su competencia;

- Acordar con el Director de Auditoría Interna y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, a fin de recabar la información y documentación necesaria para dar contestación a las demandas promovidas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- Integrar los expedientes de aquellos asuntos jurídicos de carácter contencioso en que la Institución es parte a efectos de contar de manera oportuna con la información necesaria para la atención del asunto en cuestión;
- Recibir los emplazamientos de las demandas promovidas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por exservidores públicos en contra de la Procuraduría;
- Contestar las demandas relativas a los Juicios Contencioso Administrativo en que es parte la Procuraduría, así como ofrecer y desahogar las pruebas necesarias para su defensa, promoviendo todos los recursos y medios de defensa legalmente establecidos en defensa de los intereses de la Institución;
- Asistir ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en representación de la Procuraduría, a las diversas audiencias relacionadas con los Juicios Contenciosos Administrativos en que la Dependencia es parte;
- Promover los recursos de revisión y juicios de amparo correspondientes, relacionados con los acuerdos o resoluciones recaídas en los Juicios Contenciosos Administrativos en que la Procuraduría, sea parte;
- Promover en contra de otras autoridades Juicios Contenciosos Administrativos;
- Representar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales en cualquier evento, cuanto le sea encomendado;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que el Titular de la Subdirección le asigne.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Asuntos Jurídico-administrativos, Amparo, recursos humanos, calidad y administración pública.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buena condición física y emocional.

Departamento Jurídico**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento Jurídico.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección Administrativa
REPORTA: Subdirector de Asuntos Jurídicos y Laborales.
SUPERVISA: Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.
- Agencias del Ministerio Público.
- Las demás áreas de la Procuraduría.

PARA:

- Acordar y atender los asuntos jurídicos en que es parte la Procuraduría.
- Tratar asuntos relacionados con siniestros o robo de unidades motrices, así como pérdidas o robo de otros bienes muebles asignados a la Procuraduría.
- Proporcionar asesoría en materia jurídica, así como atender los siniestros que pudieran sufrir los bienes muebles asignados a la Dependencia y resguardados por el personal adscrito a las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON :**

- Dirección de Asuntos Jurídicos de Oficialía Mayor de Gobierno.
- Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría.
- Compañías Aseguradoras
- Juzgados Civiles y Penales.

PARA:

- Solicitar la intervención de los Apoderados Legales del Gobierno del Estado; elaboración, revisión y observaciones de los Contratos de Arrendamientos, de Compra-Venta y de Servicios Profesionales en que es parte la Procuraduría.
 - Levantar actas de entrega-recepción de las unidades motrices debidamente reparadas de los daños físicos que pudieran sufrir los bienes muebles asignados a la Dependencia, así como informar de los Convenios celebrados entre servidores públicos y la Dependencia por los daños ocasionados a los bienes muebles asignados a la Procuraduría.
 - Reportar y solicitar la intervención de ajustadores para la atención de los siniestros de las unidades motrices que conforman el parque vehicular de la Procuraduría.
 - Litigio de los Juicios Civiles y Penales en que es parte la Procuraduría.
-

- Juzgados Federales.
- Presentación y seguimiento de los Juicios de Amparo en que es parte la Procuraduría.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Apoyar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales en la atención y desahogo de los asuntos jurídicos en que es parte la Procuraduría, así como lo relacionado a la asesoría jurídica que las diversas unidades administrativas de la Institución requieran.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Acordar con la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales el despacho de los asuntos de su competencia;
- Actuar como enlace jurídico entre la Procuraduría General de Justicia del Estado y los Apoderados Legales de los bienes del Gobierno del Estado, adscritos a la Oficialía Mayor, para los efectos de tramitar todo lo relacionado con incidentes que afecten los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado y asignados a la Procuraduría;
- Reportar y solicitar la intervención de los Ajustadores de la Compañía Aseguradora, a efectos de que intervengan en los siniestros que pudiera sufrir el parque vehicular de la Procuraduría General de Justicia del Estado, y se ordene la relación o pago, en caso de robo o pérdida total del vehículo de que se trate;
- Elaborar Convenios de Coordinación que celebra la Institución con otras Dependencias, contratos de compraventa y en general todos aquellos relacionados con prestación de servicios que celebre la Dependencia con particulares o instituciones; Atender y dar seguimiento a los siniestros que pudieran sufrir los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado y asignados a la Procuraduría;
- Elaborar convenios con servidores públicos que causen daños o extravíen bienes que tengan bajo su resguardo, propiedad del Gobierno del Estado y asignados a la Procuraduría;
- Informar a la Dirección de Auditoría Interna, los siniestros que son causados a las unidades motrices que forman el parque vehicular de la Procuraduría, así como, las pérdidas o extravío y cualquier otro daño sufrido a los bienes muebles asignados a la Procuraduría, para el inicio de las investigaciones correspondientes;
- Contestar y elaborar demandas en materia civil en que la Procuraduría sea parte, hasta su total conclusión;

- Elaborar los Contratos de Arrendamiento, de Compra-Venta y de Servicios Profesionales que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, celebre con particulares;
- Coordinar y supervisar las acciones tendientes al emplacamiento, aseguramiento y registro de las Unidades automotrices asignadas a la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Representar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales en cualquier evento, cuanto le sea encomendado;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que el Titular de la Subdirección le asigne

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Asuntos Jurídicos, recursos humanos y materiales, calidad y administración pública.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buena condición física y emocional.

Departamento Laboral

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Laboral
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales
SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
• Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.	• Acordar y atender los asuntos relacionados con los juicios contenciosos en que es parte la Procuraduría.

- Dirección de Auditoría Interna.
- Recabar información sobre procedimientos administrativos de responsabilidad ejercitados por la Procuraduría en contra de los servidores públicos que presentan demandas laborales.
- Departamento de Recursos Humanos
- Recabar la información y documentación necesaria para dar contestación a las demandas promovidas por los servidores públicos que presentan demandas laborales alegando despido injustificado.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Tribunal de Conciliación y Arbitraje
- Juzgados Federales
- Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor de Gobierno.
- Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.

PARA:

- Atender los juicios laborales promovidos por extrabajadores de la Procuraduría General de Justicia del Estado hasta su total conclusión.
- Atender los juicios de amparo en los cuales la Procuraduría es parte.
- Coordinar los informes y diligencias de cotejo de documentos que se tramitan ante esa Dirección por parte del Tribunal de Conciliación.
- Atender los requerimientos y rendir los informes que solicite la Subsecretaría del Trabajo en relación con los diversos juicios laborales que se tramitan en contra de la Procuraduría.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA**

Atender todos los juicios que en materia laboral promueven los trabajadores de la Procuraduría y que son responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Acordar con la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales el despacho de los asuntos laborales de su competencia;
- Revisar las notificaciones por los estrados del Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- Contestar las demandas laborales en contra de la Procuraduría;
- Atender citas conciliatorias con los extrabajadores de la Procuraduría ante el Tribunal de Conciliación;

- Atender las audiencias de los diversos juicios laborales en contra de la Procuraduría;
- Elaborar el pliego de posiciones para el desahogo de la prueba de confesión ofrecida por la Procuraduría;
- Elaborar el interrogatorio de los testigos ofrecidos en juicio por la Procuraduría;
- Elaborar el interrogatorio de los ratificantes de los documentos ofrecidos por la Procuraduría;
- Desahogar las pruebas ofrecidas en juicio a favor de la Procuraduría.
- Promover juicios de amparo directos e indirectos en los diversos juicios que así lo requieran;
- Promover incidentes dentro de los diversos juicios que lo requieran.
- Representar la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales en cualquier evento, cuando le sea encomendado;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que el Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales le asigne.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento específico en materia laboral y haber litigado en materia laboral por lo menos 1 año.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buena condición física y emocional.

Dirección de Auditoría Interna.

Objetivo

Servir como Órgano de Control Interno de la Procuraduría para supervisar y revisar que los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones actúen con estricto apego a derecho.

Director de Auditoria Interna**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Director "A" de Auditoría Interna
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Auditoría Interna.
REPORTA: Procurador General de Justicia del Estado.
SUPERVISA: 3 Jefes de Departamento "A", 1 Auditor y 1 Secretario.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:****PARA:**

- C. Procurador General de Justicia del Estado.
- Titulares de las áreas de la Procuraduría General de Justicia.
- Acordar lo relacionado con la integración y resolución de los Procedimientos Administrativos a efecto de imponer las sanciones disciplinarias correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios para la integración de los Procedimientos Administrativos.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:****PARA:**

- Secretaría de Contraloría.
- Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Juzgados de Distritos y Tribunales Colegiados.
- Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Rendir informes relacionados con los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como los relacionados con los recursos promovidos por exservidores públicos;
- Rendir informe, contestar demandas instauradas en contra de esta Institución por los Servidores Públicos sancionados y en general ocurrir ante ellos como autoridad responsable.
- Rendir informes previos y justificados con motivo de los Juicios de Amparo promovidos por los servidores públicos sancionados.
- Acudir al desahogo de las diligencias como autoridad responsable.
- Rendir informes relacionados con los procedimientos administrativos de responsabilidad.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA**

Recibir las quejas que por faltas o incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, presenten los particulares, los titulares de las unidades administrativas y demás personal de la institución; realizar la investigación correspondiente e integrar los expedientes relativos conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Constitución Política del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ATRIBUCIONES

I.- Recibir las quejas que por faltas o incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, presenten los particulares, los titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Institución; realizar la investigación correspondiente e integrar los expedientes relativos conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Constitución Política del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables;

II.- Requerir de los Directores y Coordinadores, la información necesaria para la debida integración de los procedimientos administrativos y el desempeño de sus funciones;

III.- Proponer al Procurador las medidas cautelares y sanciones que legalmente proceda aplicar a los servidores públicos en los procedimientos administrativos que se integren con motivo de las irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;

IV.- Integrar la documentación y hacer del conocimiento del Ministerio Público, cuando de las investigaciones realizadas en el procedimiento administrativo se derive la posible comisión de algún delito;

V.- Desarrollar y actualizar el sistema de registro de sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de la Procuraduría en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

VI.- Elaborar y actualizar permanentemente el censo de los servidores públicos para los efectos previstos en la Ley correspondiente; y

VII.- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera el Procurador.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía que acude ante esta Institución, a presentar quejas en contra de los Servidores Públicos de la misma;
 - Recepcionar las quejas ya sea mediante escrito o por comparecencia;
 - Proponer al Procurador las medidas cautelares y sanciones que legalmente proceda aplicar a los servidores públicos en los procedimientos administrativos que se integren con motivo de las irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
 - Aplicar a los Servidores Públicos de la Institución las sanciones que correspondan, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en los asuntos de su competencia;
-

-
- Acordar con el Titular de esta Procuraduría los asuntos de su competencia, escuchando previamente la opinión de los Jefes de Departamento de la misma y de los servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a resolver, sean competentes;
 - Desempeñar las funciones y las comisiones que su superior inmediato les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
 - Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en los procedimientos administrativos de responsabilidad;
 - Integrar la documentación y hacer del conocimiento del Ministerio Público, cuando se derive la posible comisión de un delito de las investigaciones realizadas en el procedimiento administrativo de responsabilidad;
 - Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a los Jefes de Departamento de la Dirección y en general a todo el personal;
 - Desarrollar y actualizar el Sistema de Registro de Sanciones Administrativas impuestas a los servidores públicos de la Procuraduría en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
 - Organizar y vigilar disciplina y ética en el servicio del personal adscrito a la Dirección de Auditoría Interna;
 - Ordenar la radicación de Procedimientos Administrativos;
 - Asistir a las audiencias públicas que son concedidas por el C. Procurador, tanto en los municipios del Estado como en la sede oficial de la Procuraduría;
 - Acordar con el C. Procurador, lo relativo a las sanciones que se aplican a los Servidores Públicos de la Institución con motivo del incumplimiento de las obligaciones;
 - Asistir a las evaluaciones que efectúa el C. Procurador, sobre los avances en la integración y resolución de procedimientos administrativos de responsabilidad;
 - Asistir a las juntas o reuniones que preside el C. Procurador, así como las presididas por los Subprocuradores, relacionadas con el buen desarrollo de la Procuración de Justicia y demás asuntos relativos;
 - Requerir de los Directores y Coordinadores, la información necesaria para la debida integración de los procedimientos administrativos y el desempeño de sus funciones;
 - Elaborar y actualizar permanentemente el censo de los servidores públicos para los efectos previstos en la Ley correspondiente;
-

- Acudir ante los diversos Tribunales como autoridad responsable;
- Asistir a los eventos cívicos y a los eventos de inauguración y clausura de los diversos cursos que se imparten a Servidores Públicos de la Institución, y

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos jurídicos en las distintas áreas del derecho, manejo de personal, integración y resolución de procedimientos administrativos, dictado de opiniones, acuerdos, etc.
EXPERIENCIA:	Experiencia profesional mínima de 3 años en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Departamento de Integración de Procedimientos Administrativos con Número Pares

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Integración de Procedimientos Administrativos con Números Pares.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Auditoría Interna.
REPORTA:	Director de Auditoría Interna.
SUPERVISA:	2 Secretarios.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Director de Auditoría Interna.	• Acordar lo relacionado con la integración de Procedimientos Administrativos y demás asuntos que le encomiende.
• Titulares de las Direcciones de la Procuraduría.	• Solicitar informes y copias cotejadas de las indagatorias y expedientes penales relacionados con las quejas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Secretaría de Contraloría.	• Rendir informes relacionados con los Procedimientos Administrativos, así como los relacionados con los recursos promovidos por exservidores públicos;

-
- Tribunal de lo Contencioso Administrativo. • Rendir informes, contestar demandas instauradas en contra de esta Institución por los Servidores Públicos sancionados y en general ocurrir ante ellos como Autoridad responsable.
 - Juzgados de Distritos y Tribunales Colegiados. • Rendir informes previos y justificados solicitados con motivo de los juicios de Amparo promovido por los Servidores Públicos sancionados.
 - Tribunal de Conciliación y Arbitraje. • Ocurrir al desahogo de diligencias como Autoridad responsable.
 - Comisión Estatal de Derechos Humanos. • Rendir informes relacionados con las quejas interpuestas ante esa Comisión.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Substanciar los Procedimientos Administrativos con números pares, que son iniciados con motivo de las quejas y/o denuncias de la Ciudadanía, por la posible comisión de irregularidades cometidas por los Servidores Públicos de esta Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Acordar con el Director de Auditoría Interna el despacho de los asuntos de su competencia;
 - Recepcionar las quejas o denuncias presentadas en la mesa de números pares, radicando el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad que corresponda e integrarlo y turnarlo al Departamento de resoluciones;
 - Atender al público cuando ocurren a presentar quejas;
 - Atender a los Servidores Públicos cuando ocurren a declarar;
 - Recepcionar las declaraciones del quejoso, servidores públicos acusados, testigos y personas relacionadas;
 - Dictar acuerdos relacionados con las peticiones formuladas por los quejosos, servidores públicos acusados y personas relacionadas en las quejas;
 - Dictar acuerdos oficiosamente;
 - Rendir los informes solicitados por las diversas autoridades (Secretaría de Contraloría, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jueces de Distrito y Tribunales Colegiados, etc.);
-

- Revisar los Procedimientos Administrativos en trámite, para evitar rezagos;
- Realizar los informes de las actividades efectuadas en la mesa integradora de Procedimientos Administrativos;
- Asistir a los eventos cívicos y a los eventos de inauguración y clausura de los diversos cursos que se imparten a Servidores Públicos de la Institución;
- Realizar las demás actividades encomendadas por el Titular de la Dirección;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director de Auditoría Interna.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado en derecho.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento Jurídico en todas las áreas del Derecho.
EXPERIENCIA:	Tener por lo menos 1 año de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Departamento de Resoluciones de Procedimientos Administrativos

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Resoluciones de Procedimientos Administrativos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Auditoría Interna.
REPORTA:	Director de Auditoría Interna.
SUPERVISA:	1 secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Director de Auditoría Interna. • Titulares de las Direcciones de la Procuraduría.	• Acordar lo relacionado con la integración de Procedimientos Administrativos y demás asuntos que le encomiende. • Solicitar informes y copias cotejadas de las indagatorias y expedientes penales relacionados con las quejas.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría de Contraloría.
- Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Juzgados de Distritos y Tribunales Colegiados.
- Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos.

PARA:

- Rendir informes relacionados con los Procedimientos Administrativos, así como los relacionados con los recursos promovidos por exservidores públicos;
- Rendir informes, contestar demandas instauradas en contra de esta Institución por los Servidores Públicos sancionados y en general ocurrir ante ellos como autoridad responsable.
- Rendir informes previos y justificados solicitados con motivo de los juicios de Amparo promovido por los Servidores Públicos sancionados.
- Ocurrir al desahogo de diligencias como Autoridad responsable.
- Rendir informes relativos a las quejas interpuestas ante esa Comisión.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Elaborar proyectos de las resoluciones de los Procedimientos Administrativos radicados por quejas presentadas ante la Dirección de Auditoría Interna.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Acordar con el Director de Auditoría Interna, el despacho de los asuntos de su competencia;
- Realizar los proyectos de las resoluciones de los Procedimientos Administrativos que le sean turnados y a su vez someterlos al análisis y consideración del Director de Auditoría Interna;
- Recepcionar cuando el caso lo requiera, las quejas o denuncias presentadas en la mesa de resoluciones, radicando el Procedimiento Administrativo que corresponda e integrarlo;
- Realizar los informes solicitados por las diversas Autoridades de las entidades públicas de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal,
- Atender a la ciudadanía cuando ocurre a presentar quejas;

- Llevar un control de la correspondencia, turnada a la Dirección de Auditoría Interna y previa consulta con el Titular de la misma, distribuyéndola según corresponda;
- Revisar asuntos relacionados con las quejas interpuestas en contra de los Servidores Públicos;
- Realizar los informes de las actividades efectuadas en la mesa de resoluciones de Procedimientos Administrativos;
- Asistir a los eventos cívicos y a los eventos de inauguración y clausura de los diversos cursos que se imparten a Servidores Públicos de la Institución;
- Realizar las demás actividades encomendadas por el Titular de la Dirección;
- Las demás que le señalen las disposiciones Legales y reglamentarias y las conferidas por el Titular de Auditoría Interna.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en Derecho General, en la Integración de Procedimientos Administrativos y Resolución de los mismos, dictado de acuerdos, análisis de dichos asuntos y elaboración de proyectos.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional en puestos similares.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo y buenas condiciones físicas y emocionales.

Departamento de Integración de Procedimientos Administrativos con Números Nones

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Integración de Procedimientos Administrativos con Números Nones.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Auditoría Interna.
REPORTA:	Director de Auditoría Interna.
SUPERVISA:	1 Secretaria y 1 auditor

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Director de Auditoría Interna.
- Titulares de las Direcciones de la Procuraduría.

PARA:

- Acordar lo relacionado con la integración de Procedimientos Administrativos y demás asuntos que le encomiende
- Solicitar informes y copias cotejadas de las indagatorias y expedientes penales relacionados con las quejas.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría de Contraloría.
- Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Juzgados de Distritos y Tribunales Colegiados.
- Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos.

PARA:

- Rendir informes relacionados con los Procedimientos Administrativos, así como los relacionados con los recursos promovidos por exservidores públicos.
- Rendir informes, contestar demandas instauradas en contra de esta Institución por los Servidores Públicos sancionados y en general ocurrir ante ellos como autoridad responsable.
- Rendir informes previos y justificados solicitados con motivo de los juicios de Amparo promovidos por los Servidores Públicos sancionados.
- Ocurrir al desahogo de diligencias como Autoridad Responsable.
- Rendir informes como consecuencia de las quejas iniciadas en la referida Comisión.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Substanciar los Procedimientos Administrativos con números impares, que son iniciados con motivo de las quejas y/o denuncias de la Ciudadanía, por la posible comisión de irregularidades cometidas por los Servidores Públicos de esta Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Acordar con el Titular de la Dirección el despacho de los asuntos de su competencia;
- Recepcionar las quejas o denuncias presentadas en la mesa de números nones, radicando el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad que corresponda integrarlo y turnarlo al Departamento de resoluciones;

- Atender al público cuando acude a presentar quejas;
- Atender a los Servidores Públicos cuando acuden a declarar;
- Recepcionar las declaraciones del quejoso, servidores públicos acusados, testigos y personas relacionadas;
- Dictar acuerdos relacionados con las peticiones formuladas tanto por los quejosos, servidores públicos acusados, personas relacionadas en las quejas;
- Dictar acuerdo oficiosamente;
- Rendir los informes solicitados por las diversas autoridades (Secretaría de Contraloría, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jueces de Distrito y Tribunales Colegiados, etc.);
- Revisar asuntos relacionados con las quejas interpuestas en contra de los Servidores Públicos;
- Realizar los informes de las actividades efectuadas en la mesa integradora de Procedimientos Administrativos;
- Asistir a las audiencias públicas que realiza la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- Asistir a los eventos cívicos.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Titular de la Dirección.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado en derecho.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en todas las ramas del Derecho, en la Integración de Procedimientos Administrativos, dictado de acuerdos y análisis de dichos asuntos.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Dirección de Informática y Estadística.

Objetivo

Apoyar a las distintas áreas que integran la Procuraduría General de Justicia, a través de las herramientas tecnológicas necesarias para el buen cumplimiento de sus funciones.

Director de Informática y Estadística**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Informática y Estadística.
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Informática y Estadística.
REPORTA: Procurador
SUPERVISA: 1 Subdirector

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Todas las áreas de la Procuraduría

PARA:

- Proporcionar las herramientas tecnológicas necesarias para el buen desempeño de las funciones de cada una de las áreas.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON :**

- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y Coordinación de Planeación y Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET).
- Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP), Procuraduría General de la República (PGR) y Conferencia Nacional de Procuración de Justicia (CNPJ).
- Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

PARA :

- Proporcionar información Estadística relacionada con el Anuario Estadístico.
- Tomar decisiones en cuestiones relacionadas con los sistemas instalados del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Personal, Robo de Vehículos).
- Intercambio de Información Institucional.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA**

Organizar y dirigir los sistemas informáticos y estadísticos de la Procuraduría, procesando los datos generados por las diferentes unidades de la Institución, de acuerdo con las normas, procedimientos e indicadores que la unidad establezca, actualizando a las unidades administrativas de la Dependencia, sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática, telecomunicaciones y modernización administrativa que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona la institución.

DESCRIPCION ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

- I.- Organizar y dirigir los sistemas informáticos y estadísticos de la Procuraduría, procesando los datos generados por las diferentes unidades de la Institución, de acuerdo con las normas, procedimientos e indicadores que la unidad establezca;
 - II.- Asesorar y actualizar a las unidades administrativas de la Procuraduría sobre las innovaciones tecnológicas en materia de informática, telecomunicaciones y modernización administrativa que pueden contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona la Institución;
 - III.- Proponer estrategias y políticas de actualización para la adquisición de la infraestructura y desarrollo informático de la Procuraduría, vigilando su adecuada operación, mediante supervisión, asesoría, capacitación, mantenimiento de los equipos y optimización de los programas de cómputo;
 - IV.- Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a establecer y mantener actualizada la red institucional de informática y telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - V.- Planear, diseñar, desarrollar, implantar, evaluar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informativos, así como el apoyo técnico que se requiera en esta materia;
 - VI.- Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a establecer, proteger y mantener actualizada la red institucional de informática y sus archivos;
 - VII.- Procesar y controlar la información estadística de las unidades administrativas de la Procuraduría;
 - VIII.- Dirigir y dictaminar los estudios de viabilidad de la adquisición e instalación de equipos y programas informáticos;
 - IX.- Establecer las normas políticas y acciones que propicien la óptima utilización del sistema informático de la Procuraduría;
 - X.- Formular el anteproyecto presupuestal para la adquisición de recursos informáticos y tecnológicos;
 - XI.- Auxiliario al Ministerio Público en la investigación de los ilícitos que para su esclarecimiento requiera la aplicación de la informática; y
 - XII.- Las demás que por necesidades propias del servicio establezca el Procurador.
-

FUNCIONES

- Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a establecer, proteger y mantener actualizada la red institucional de informática y telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Planear, diseñar, desarrollar, implantar, evaluar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, así como el apoyo técnico que se requiera en esta materia;
- Vigilar el seguimiento de los proyectos tecnológicos implantados en la dependencia;
- Realizar los trabajos especiales encomendados por el C. Procurador;
- Supervisar, revisar y presentar estadísticas de incidencia delictiva en el Estado, programas de abatimiento de averiguaciones previas y mandamientos judiciales en trámite, etc;
- Supervisar el trabajo realizado por los Departamentos de Soporte Técnico, Sistemas y Estadísticas;
- Presentar mensualmente las estadísticas de los programas implementados en la dependencia;
- Efectuar reuniones con el subdirector y jefes de departamentos para revisar el seguimiento de las actividades realizadas en la Dirección;
- Solicitar la adquisición de nuevas tecnologías al área correspondiente;
- Asistir a reuniones convocadas por el Titular de la Dependencia;
- Asistir a reuniones Nacionales de Informática o a reuniones donde sean comisionados
- Formular el anteproyecto presupuestal para la adquisición de recursos informáticos y tecnológicos;
- Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los ilícitos que para su esclarecimiento requiera la aplicación de la informática.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ing. en Sistemas, Lic. en Informática, Lic. en Computación ó carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Informática: Telecomunicaciones, Redes, Sistemas, Estadísticas, etc., Administración e Inglés técnico básico.
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia profesional en puesto similar.

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Actitudes: Honestidad y responsabilidad en el ejercicio de su profesión, inclinación hacia la tecnología, interés por la investigación y la solución de problemas, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad para el auto-aprendizaje, disponibilidad de tiempo, asesorar y coadyuvar en la capacitación de personal de las áreas de tecnologías de información.
Habilidades: Toma de decisiones y dirigir personal.

Subdirección de Informática y Estadística**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Informática y Estadística.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Informática y Estadística
REPORTA: Director de Informática
SUPERVISA: 3 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Todas las áreas de la Dependencia.

PARA:

- Apoyar en la elaboración de sistemas de información, así como en la elaboración de estadísticas de todas las áreas de la Procuraduría.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON :**

- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y Coordinación de Planeación y Desarrollo del Estado de Tabasco. (COPLADET)
- Sistema Nacional de Seguridad Pública. (SNSP)

PARA:

- Revisar Información Estadística relacionada con el Anuario Estadístico.
- Supervisar el ingreso de la información registrada en los sistemas instalados del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Personal, Robo de Vehículos).

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Planear, dirigir y controlar los proyectos de sistemas de información, así como la revisión de estadísticas generadas por la Dirección de Informática y Estadística.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Apoyar al director en la realización de los trabajos especiales encomendados por el C. Procurador;
- Analizar, revisar y presentar las estadísticas de averiguaciones previas, mandamientos judiciales, programas de abatimiento de averiguaciones previas en trámite, etc., al Titular de la Dirección para su autorización;
- Vigilar y coordinar el seguimiento a los proyectos de Sistemas de Información implantados en la dependencia;
- Detectar las necesidades de elaboración de sistemas de información en las diferentes áreas de la Procuraduría;
- Administrar los recursos y material asignado a la dirección para la realización de sus actividades (papelería, discos, tinta, etc.);
- Convocar, presidir, y dirigir reuniones relacionadas con los proyectos de sistemas de información, y relacionadas con las estadísticas;
- Supervisar la elaboración mensual de las estadísticas generadas por el área.
- Asistir en representación del Titular de la Dirección a reuniones relacionadas con las actividades encomendadas.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director de Informática y Estadística.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Lic. en Informática Administrativa, Ing. en sistemas o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS:	Informática: Sistemas, Estadísticas, Procesadores de palabra, Hojas de Cálculo, Base de Datos, etc., Administración e Inglés técnico básico.
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitudes: Honestidad y responsabilidad en el ejercicio de su profesión, inclinación hacia la tecnología, interés por la investigación y la solución de problemas, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad para el auto-aprendizaje, disponibilidad de tiempo, asesorar y coadyuvar en la capacitación de personal de las áreas de tecnologías de información. Habilidades: Toma de decisiones y dirigir personal.

Departamento de Soporte Técnico**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Soporte Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Informática y Estadística
REPORTA: Subdirector de Informática
SUPERVISA: 1 Jefe de área, 1 Analista Programador y 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Todas las áreas de la Dependencia.

PARA:

- Apoyo técnico y asesoría a las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia tanto en software como en hardware.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON :**

- Proveedores de equipo de cómputo

PARA:

- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de servicio y/o suministro de equipos, hacer válida la garantía de los equipos adquiridos para la dependencia y estar informado de la nueva tecnología informática.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Supervisar y brindar la asistencia técnica a los usuarios de las diferentes áreas cuando estos la requieran, garantizando el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la dependencia, manteniéndolos en óptimas condiciones, brindando un servicio de calidad a los usuarios.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Verificar el mantenimiento periódico de los equipos de cómputo de toda la dependencia;
 - Proporcionar asesoría técnica a todos los usuarios de los equipos de cómputo;
 - Vigilar el seguimiento del estatus de las órdenes de servicio a equipos así como hacer efectiva las garantías de estos cuando es aplicable;
-

- Coordinar al personal que se deberá quedar en las guardias nocturnas y de fin de semana en la dirección de informática para la asesoría y el soporte técnico a las agencias y direcciones;
- Designar personal que saldrá a las agencias de Ministerio Público ubicadas en los municipios del estado de Tabasco para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo;
- Coordinar al personal que saldrá de apoyo con la base de datos a los operativos de robo de vehículos de la Policía judicial;
- Designar al personal que asistirá a cursos de actualización o nuevas tecnologías informáticas impartido por las diversas compañías proveedoras de equipo de cómputo.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. en Informática Administrativa, Ing. en sistemas o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS:	En informática: Sistemas Operativos, técnicos de equipos de cómputo, intranets e Internet, de software y hardware para comunicaciones e inglés técnico básico.
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitudes: Honestidad y responsabilidad en el ejercicio de su profesión, inclinación hacia la tecnología, interés por la investigación y la solución de problemas, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad para el auto-aprendizaje, disponibilidad de tiempo, asesorar y coadyuvar en la capacitación de personal de las áreas de tecnologías de información.

Departamento de Redes y Telecomunicaciones

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Informática y Estadística
REPORTA:	Subdirector de Informática
SUPERVISA:	1 Jefe de área y 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Todas las áreas de la Dependencia.

PARA:

- Apoyo técnico y asesoría a las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia en los enlaces de redes y telecomunicaciones.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON :**

- Proveedores de telecomunicaciones.

PARA:

- de • Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de servicio y/o suministro de equipos de redes y telecomunicaciones.
- C4 y Sistema Nacional de Seguridad Pública
- de • Establecer los contactos necesarios para lograr el enlace de telecomunicaciones para el buen funcionamiento de los aplicativos tanto de la Procuraduría como del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Supervisar y brindar la asistencia técnica de redes y telecomunicaciones a los usuarios de las diferentes áreas de la Procuraduría, garantizando el óptimo funcionamiento de las actividades propias de la Dependencia.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Verificar el mantenimiento periódico de los equipos de redes y telecomunicaciones de la dependencia;
- Proporcionar asesoría técnica de redes y telecomunicaciones a los usuarios que lo requieran;
- Supervisar al personal del área de redes y la administración de la misma a través del monitoreo de las terminales en cada una de las agencias.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director y Subdirector de Informática y Estadística.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Ing. en Redes y Telecomunicaciones, Lic. en Informática, Ing. en sistemas o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS: En redes y Telecomunicaciones: Internet e intranet.
En informática: Sistemas Operativos, técnicos de equipos de cómputo., de software y hardware
Otros: Inglés técnico básico.

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en puesto similar.

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitudes: Honestidad y responsabilidad en el ejercicio de su profesión, inclinación hacia la tecnología, interés por la investigación y la solución de problemas, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad para el auto-aprendizaje, disponibilidad de tiempo.

Departamento de Estadística**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Estadística

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Informática y Estadística

REPORTA: Subdirector de Informática

SUPERVISA: 1 Jefe de proyecto y 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Todas las áreas de la dependencia.

PARA:

- Integrar la información estadística proveniente de cada una de las áreas de la Procuraduría.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON :

- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y Coordinación de Planeación y Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET).

PARA :

- Proporcionar información Estadística relacionada con el Anuario Estadístico.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA**

Proporcionar información estadística a la Institución y a otras dependencias gubernamentales, sobre los índices delictivos que permitan la evaluación e implementación de acciones de combate a la delincuencia.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Tramitar, recibir y analizar la información Estadística que producen las áreas de averiguaciones previas, servicios periciales, policía judicial y control de procesos;
- Supervisar la captura de información referente a las estadísticas de incidencia delictiva;
- Integrar la información estadística proporcionada por las diversas áreas y presentarla para su revisión al Titular de la Subdirección de Informática y Estadística;
- Analizar, revisar y presentar las estadísticas quincenales y mensuales relacionadas con la incidencia delictiva en el Estado;
- Integrar, analizar, validar y presentar la información estadística para el informe de gobierno;
- Elaborar estadísticas para las reuniones realizadas en los diferentes Estados de la República.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director y Subdirector de Informática y Estadística.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Lic. en Informática Administrativa, Ing. en Sistemas o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS:	Informática: Base de datos, paquetería Microsoft Office, etc.
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitudes: Honestidad y responsabilidad en el ejercicio de su profesión, inclinación hacia la tecnología, interés por la investigación y la solución de problemas, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad para el auto-aprendizaje, disponibilidad de tiempo, asesorar y coadyuvar en la capacitación de personal de las áreas de tecnologías de información.

Departamento de Sistemas**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Sistemas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Informática y Estadística
REPORTA: Subdirección de Informática y Estadística.
SUPERVISA: 1 Jefe de Proyecto, 1 Analista programador, 3 Secretarías.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Todas las áreas de la dependencia.

PARA:

Elaborar el análisis, diseño e implementación de los Sistemas de Información necesarios en todas las áreas de la dependencia.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

Empresas proveedoras de Sistemas.

PARA:

Elaboración e implementación de Sistemas de Información.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Supervisar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información elaborados para las diversas áreas que integran la dependencia.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Vigilar el seguimiento o soporte a los usuarios que utilizan el Sistema Integral de Procuración de Justicia instalado en las áreas sustantivas (Averiguaciones Previas, Servicios Periciales, Policía Judicial, Control de Procesos);
 - Supervisar la actualización y el buen funcionamiento las bases de datos y los sistemas de información, que permitan garantizar la validez e integridad de la información registrada;
 - Vigilar la actualización de los registros relacionados con el Sistema Nacional de Seguridad Pública (Personal, Vehículos);
 - Detectar las necesidades de los usuarios y determinar la elaboración de sistemas de información en las diversas áreas de la Procuraduría;
-

- Elaborar consulta a las bases de datos para integrar información solicitada por las diversas áreas;
- Supervisar que se proporcione el apoyo a las diversas áreas de la dependencia en los sistemas que tengan instalados;
- Asistir a reuniones en representación de la subdirección, relacionados con los registros del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. en Informática Administrativa, Ing. en Sistemas o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS:	• Informática: desarrollo de sistemas, programación, tecnologías de información, paquetería, e inglés técnico básico.
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año de experiencia profesional en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitudes: Honestidad y responsabilidad en el ejercicio de su profesión, inclinación • hacia la tecnología, interés por la investigación y la solución de problemas, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad para el auto-aprendizaje, disponibilidad de tiempo, asesorar y coadyuvar en la capacitación de personal de las áreas de tecnologías de información.

Coordinación de Asesores.

Objetivo

Coordinar y dirigir, el seguimiento de las audiencias públicas que son presididas por el C. Procurador para llevar a cabo el control de los folios.

Coordinador de Asesores

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Asesores
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
REPORTA:	C. Procurador
SUPERVISA:	1 Asesor, 1 Jefe de Proyecto, 1 Secretaria Nivel Director y 1 Chofer.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- El C. Procurador

PARA:

- Coordinar la ejecución del programa anual de audiencias Públicas que el C. Procurador concede a la Ciudadanía; dar seguimiento a la tramitación de los folios de audiencias que diariamente son canalizadas para su atención a las distintas Direcciones o Subdirecciones con base a un control informes de Audiencias Públicas; organizar el sistema informático del control de Audiencias Públicas y las demás que señale el C. Procurador.
- Las Direcciones y áreas de la Procuraduría General de Justicia.
- Dar seguimiento de los asuntos planteados por la ciudadanía en las diversas áreas de la Procuraduría, así como la evaluación, planeación de las audiencias públicas diarias del C. Procurador para el mejor desempeño en la administración de justicia.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Dependencias públicas y Dependencias privadas.

PARA:

- Recepcionar quejas o sugerencias y asignarles número de folio, y canalizarlas al área correspondiente para su atención.

II) DESCRIPCION DE PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar y organizar los dictámenes y control derivados de las audiencias públicas, así como realizar los informes que emanen de las mismas.

DESCRIPCION ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

I.- Elaborar los informes, dictámenes u opiniones acerca de la procedencia jurídica de los proyectos de acuerdos o decretos que le turne el Procurador;

II.- Realizar el programa anual de audiencias públicas que el Procurador concede a la ciudadanía en su despacho y en los lugares requeridos, para el mejor desempeño de las funciones propias de la Institución;

III.- Realizar el seguimiento de la tramitación y canalización de los asuntos planteados por la ciudadanía al Procurador, llevando a cabo reuniones de evaluación con los servidores públicos comisionados para su atención;

IV.- Organizar el sistema de control de audiencias públicas;

V.- Atender y orientar jurídicamente a los ciudadanos que reciba en audiencia o les sean turnados de las unidades administrativas; y

VI.- Las demás que conforme a la ley le corresponda o por necesidades del servicio le señale el Procurador.

FUNCIONES

- Agilizar la solución de las demandas recibidas en forma pronta y que son evaluadas mediante el control informático de audiencias públicas;
- Ser el enlace ante COPLADET para la integración del informe de gobierno del Estado;
- Asistir al C. Procurador en las reuniones que le sean encomendadas;
- Realizar los informes, dictámenes acerca de la procedencia jurídica de los proyectos de acuerdos, decretos que sean propios del servicio o las que turne el C. Procurador;
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el C. Procurador le confiere;
- Apoyar en la realización de eventos que designe el C. Procurador.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, en Administración Pública, Administración de Justicia o carreras afines; maestría en el ámbito de los conocimientos del puesto.

CONOCIMIENTOS:

Administración, políticas públicas, relaciones públicas, jurídicos.

EXPERIENCIA:

3 año de experiencia profesional en puesto similar.

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Liderazgo, responsabilidad, honestidad, amabilidad, comunicación, eficiencia, Actitud propositiva y de resolución de conflictos, integridad física y emocional, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio

Coordinación de Enlace y Comunicación Social.

Objetivo

Promover la buena imagen de la Institución y de los servidores públicos, atendiendo las políticas que el Titular de la Procuraduría, en materia de comunicación social y relaciones públicas instruya.

Coordinador de Enlace y Comunicación Social**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación de Enlace y Comunicación Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Despacho del C. Procurador
REPORTA: C. Procurador
SUPERVISA: 1 Visitador Regional, 3 Secretarías Nivel Director, 2 Jefes de Área, 1 Jefe de Proyecto y 1 Jefe audiovisual

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- C. Procurador
- Subprocuradores Primero y Segundo.
- Direcciones

PARA:

- Acordar los puntos de encomienda para cuidar la imagen de la Procuraduría.
- Tratar asuntos relacionados con las áreas dependientes de esas Subprocuradurías.
- Recabar información de los sucesos cotidianos que puedan difundirse a los medios de comunicación.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Seguridad Pública, PGR y Policía Federal Preventiva, Delegación Tabasco.
- Secretaría de Gobierno.
- Coordinaciones de Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias de Gobierno del Estado; Medios impresos de la Entidad, Estaciones de Radio y Televisión.

PARA:

- Informar y acordar con el titular la difusión en los medios de comunicación, las acciones de esta coordinación.
- Difundir acciones conjuntas en materia de seguridad pública y procuración de justicia.
- Precisar información acorde al plan de desarrollo.
- Mantener constante comunicación con la finalidad de trabajar de acuerdo a las medidas establecidas por el Gobierno del Estado y dar a conocer información de las acciones relevantes de la Procuraduría.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Organizar, dirigir y controlar las acciones que en materia de comunicación social pueda difundir la Dependencia.

DESCRIPCION ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

I.- Planear, organizar y coordinar las relaciones entre la Procuraduría y los medios de difusión conforme a los lineamientos que establezca el Procurador;

II.- Organizar el material informativo para su difusión en los medios de comunicación; recopilar y difundir entre los servidores públicos de la Procuraduría, las publicaciones de otras dependencias gubernamentales, Instituciones públicas y privadas, cuyo contenido sea de interés para la procuración de justicia;

III.- Informar a la ciudadanía, de acuerdo con la normatividad en la materia, el desarrollo de los programas de la Procuraduría, a efecto de contribuir a la difusión homogénea de sus servicios y actividades;

IV.- Recopilar la información emitida en los diversos medios de difusión, escritos y electrónicos, que sean de interés para la Institución y generar el archivo correspondiente;

V.- Elaborar y editar los análisis, resúmenes, compilaciones, audiovisuales y gráficos, relativos a las diversas acciones desarrollados en materia de procuración de justicia;

VI.- Elaborar y proponer al Procurador, programas mediante los que se difundan las acciones realizadas que coadyuven al fortalecimiento de la imagen pública de la Institución ante la ciudadanía; y

VII.- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confieran el Procurador o Subprocuradores.

FUNCIONES

- Atender a los reporteros de las diferentes fuentes informativas;
 - Elaborar síntesis informativas matutinas y vespertinas;
 - Monitorear los principales noticieros de radio y de televisión;
 - Realizar grabaciones de radio y vídeo de los principales eventos, tomas de posesión, capacitaciones, entrevistas, entre otros;
 - Mantener archivos hemerográficos de audio y vídeo de la Procuraduría.
 - Acudir a las ruedas de prensa para la atención de los asuntos de la Dependencia;
 - Cubrir eventos de capacitaciones de las diferentes áreas de la Dependencia;
-
-

- Cubrir operativos que se realizan en los Municipios de la Entidad como verificación vehicular, depósitos clandestinos, localización de autos y partes robadas en talleres, detención de inculpadados, reconstrucción de hechos, diligencias auxiliares solicitadas por Ministerios Públicos entre otros.
- Asistir a reuniones nacionales de interprocuradurías, con la finalidad de cubrir todo lo relacionado con la comunicación social de la Dependencia.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Comunicación, o afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en redacción, relaciones públicas, relaciones humanas, metodología de investigación y comunicación.
EXPERIENCIA:	1 Año de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Subprocuraduría Primera

Objetivo

Coordinar y Supervisar que se cumpla debidamente con las atribuciones facultades y obligaciones que le son conferidas a las Direcciones de la Subprocuraduría, para su buen funcionamiento.

Subprocurador

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Subprocurador.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría Primera de Justicia.
REPORTA:	Procurador General de Justicia.
SUPERVISA:	4 Directores, 1 Coordinador.
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	• Acordar sobre los asuntos en trámite de la Subprocuraduría y de las áreas dependientes de ésta.
• Procurador	
• Dirección de Control de Procesos.	• Acordar sobre los asuntos y procesos en trámite en las Agencias del Ministerio Público adscritas a los Juzgados Penales, de Paz y Mixtos del Estado.

- Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.
- Director de Archivo y Amparo.
- Dirección del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional.
- Coordinación de Asuntos y Seguimiento de Derechos Humanos.
- Las demás Direcciones y áreas de la Institución.
- Acordar los asuntos tramitados por los Asesores Jurídicos adscritos a las Agencias del Ministerio Público y Juzgados del Estado.
- Acordar sobre el seguimiento de las averiguaciones previas en las que se acordó la consulta de no ejercicio de la acción penal y el trámite de los informes previos y justificados solicitados por Jueces de Distrito.
- Acordar sobre los cursos de capacitación, la certificación y pago de la dotación complementaria al personal activo de la Institución.
- Acordar sobre el seguimiento a las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- Dar seguimiento a las quejas ciudadanas.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

Diversas Instituciones y autoridades del Estado.

PARA:

- Colaborar en el cumplimiento de las metas propuestas por el Gobierno Estatal.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones de Control de Procesos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad, Archivo y Amparo, Instituto de Capacitación Técnica y Profesional y la Coordinación de Asuntos y Seguimiento de Derechos Humanos.

DESCRIPCION ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

- I.- Vigilar la aplicación del debido proceso penal en favor de los derechos e intereses de la víctima, del ofendido y sus derechohabientes;
- II.- Resolver, previo acuerdo del Procurador, las consultas que formulen los Agentes del Ministerio Público o las prevenciones que la autoridad judicial acuerde en los términos que establezca la Ley a propósito de conclusiones presentadas en el proceso penal o por falta de éstas, o de actos cuya consecuencia sea el sobreseimiento del proceso o la libertad absoluta del inculcado antes de que se pronuncie sentencia;

III.- Vigilar la atención a las quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones de los Organismos de Derechos Humanos, conforme a la legislación aplicable;

IV.- Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas a su cargo;

V.- Proponer al Procurador los acuerdos necesarios para unificar los criterios cuando se presenten conflictos de interpretación entre las unidades administrativas;

VI.- Ejercer directamente las facultades que la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia confiere a los agentes del Ministerio Público;

VII.- Estructurar y coordinar la realización y ejecución de los lineamientos de política criminal, que tengan por objeto la mayor eficacia de la seguridad pública, procuración e impartición de justicia;

VIII.- Supervisar el desarrollo de los programas y acciones que tienen por objeto fomentar la prevención del delito y la cultura de la legalidad;

IX.- Vigilar que la asesoría jurídica proporcionada a las víctimas directas e indirectas del delito cumpla con los requisitos exigidos por la ley;

X.- Impulsar estrategias y acciones, que posibiliten a las víctimas del delito el acceso a modelos de justicia alternativa, que agilicen y efficienten su atención; y

XI.- Las demás que el Procurador y la normatividad aplicable determinen.

FUNCIONES

- Acordar con el Procurador General de Justicia, el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo y responsabilidad;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador les encomiende, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- Planear, programar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción de conformidad a los lineamientos que determine el Procurador;
- Formular el anteproyecto de Presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo y responsabilidad;
- Someter a la consideración del Procurador los Manuales de Organización y de Procedimientos Normativos, de Coordinación y de Operación de las diversas unidades a su cargo;
- Proponer al Procurador la delegación de las atribuciones que estime necesarias en subalternos, para el óptimo desarrollo de las mismas;

- Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencia al público;
 - Ejercitar la acción penal correspondiente;
 - Determinar la reserva o el ejercicio de la acción penal; en este último caso, deberá notificarse al ofendido en términos de ley y resolver sobre los conceptos de inconformidad que formule;
 - Conceder la libertad provisional de los indicados, cuando proceda;
 - Dictar o, en su caso promover ante la autoridad jurisprudencial, las medidas precautorias previstas en el código de procedimientos penales del Estado, que sean indispensables para los fines de la averiguación previa o para el debido desarrollo del proceso;
 - Solicitar ante el órgano jurisdiccional las órdenes de aprehensión, de comparecencia o de cateo, así como los exhortos y las medidas precautorias procedentes;
 - Ofrecer o aportar ante la autoridad jurisdiccional en los periodos de preinstrucción y de instrucción de proceso, las pruebas conducentes para el debido esclarecimiento de los hechos motivo del ejercicio de la acción penal;
 - Presentar los pedimentos de sobreseimiento y las conclusiones que procedan;
 - Interponer los recursos pertinentes;
 - Intervenir en cualquier procedimiento relacionado con las averiguaciones o los procesos respectivos;
 - Dar audiencias diarias a la ciudadanía;
 - Remitir sin demora a las Direcciones de Control de Procesos y Policía Judicial las solicitudes de colaboración enviadas por las Procuradurías del país;
 - Dar audiencias foráneas a la ciudadanía;
 - Recepcionar y tramitar los documentos de diversas Dependencias a las áreas correspondientes de esta Procuraduría;
 - Recepcionar convenios, acuerdos, propuestas e iniciativas de diversa índole relacionadas con las funciones de la Institución, para estudio, análisis y emitir comentarios y observaciones;
 - Representar al C. Procurador en las Convenciones Nacionales de los Procuradores entre otros;
-

- Asistir a los actos cívicos organizados por las diversas Dependencias del Gobierno del Estado;

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho con título y cédula profesional expedidos y registrados por instituciones legalmente autorizadas para ello.
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos.
EXPERIENCIA:	5 años de ejercer la profesión o 3 años de servicios en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Dirección de Control de Procesos.

Objetivo

Vigilar y coordinar el desempeño de las funciones de los Agentes del Ministerio Público Adscritos a los Juzgados Penales, Mixtos, de Paz, Civiles y a las salas del Tribunal Superior de Justicia.

Director de Control de Proceso

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Control de Procesos.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría Primera
REPORTA:	Subprocuraduría Primera
SUPERVISA:	5 Subdirectores, 3 Secretarías y 1 Chofer.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Subprocurador Primero	• Someter a la aprobación los proyectos que se elaboren en la Dirección y los asuntos inherentes a la Dirección.
• Subprocurador Segundo	• Tratar los asuntos relacionados a los procesos en los que intervienen los Ministerios Públicos Adscritos.
• Dirección de Averiguaciones Previas Centro y Foránea.	• Remitir a las Direcciones las órdenes de cateo giradas por Jueces, solicitadas por los Agentes de Ministerio Público.
• Dirección de Servicios Periciales	• Tramitar documentos e intercambiar información requerida de causas penales.
• Dirección de la Policía Judicial.	• Tramitar mandatos judiciales para su debido cumplimiento e intercambio de datos estadísticos.
• Dirección de Prevención del Delito.	• Tramitar documentos de los Agentes del Ministerio Público Adscritos y Asesores Jurídicos en los Procesos Penales.

- Dirección Administrativa.
- Tramitar documentos y requerimiento de necesidades de la Dirección.

**CONTACTOS EXTERNOS:
CON**

- Procuradurías Generales de los Estados.
- Secretaría de Gobierno
- Delegada P.G.R.
- Jefe Regional de la A.F.I.
- Tribunal Superior de Justicia.
- Prevención y Readaptación Social del Estado.

PARA

- Remitir y recibir las distintas colaboraciones para darles cumplimiento.
- Tramitar la documentación e información solicitada.
- Tramitar oficios de colaboración.
- Proporcionar información de personas con antecedentes penales.
- Tramitar documentos e información requerida.
- Información y seguimiento de personas procesadas y sentenciadas.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Vigilar, dirigir, controlar, evaluar y coordinar las diligencias en las que intervienen los agentes del Ministerio Público Adscritos a los Juzgados Penales, Mixtos, de Paz, Civiles, a las salas del Tribunal Superior de Justicia y mesa revisora.

DESCRIPCION ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

I.- Vigilar el exacto cumplimiento de los principios de legalidad, prontitud y eficiencia en la impartición de justicia;

II.- Requerir informes, documentos y elementos de prueba en general, de las dependencias estatales, federales o de particulares, en los términos previstos por las normas aplicables;

III.- Tramitar las colaboraciones que en los términos del convenio respectivo soliciten las Procuradurías Generales de Justicia de otras entidades federativas relacionadas con órdenes de aprehensión, reaprehensión o cualquier otro mandato judicial que debe ejecutarse en territorio tabasqueño;

IV.- Solicitar a la dependencia estatal o federal correspondiente, los antecedentes penales o procesales de cualquier persona vinculada con un hecho delictivo;

V.- Remitir a la Dirección de la Policía Judicial, para su ejecución las órdenes de aprehensión, reaprehensión, presentación y demás mandamientos que ordenen los órganos jurisdiccionales;

VI.- Desahogar las consultas que formulen los Agentes del Ministerio Público Adscritos;

VII.- Someter a la consideración del Subprocurador Primero las consultas de los Agentes del Ministerio Público Adscritos sobre las peticiones de sobreseimiento de los procesos penales;

VIII.- Poner a consideración del Subprocurador Primero la propuesta de resolución a las consultas que se formulen a propósito de conclusiones presentadas o no en el proceso penal o de actos cuya consecuencia sea el sobreseimiento del proceso o la libertad absoluta del procesado antes de que se pronuncie sentencia;

IX.- Por acuerdo del Procurador, adscribir Agentes del Ministerio Público a los Juzgados y Salas Penales correspondientes, conforme a las necesidades del servicio;

X.- En materia penal, supervisar que los Agentes del Ministerio Público Adscritos:

a.- Intervengan en los procesos penales, aporten las pruebas y promuevan las diligencias tendientes a comprobar el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de los inculcados, así como la procedencia y monto, en su caso, de la reparación de daños y perjuicios;

b.- Cuando no lo haga el ofendido o su Asesor Jurídico, soliciten el embargo precautorio de bienes suficientes para garantizar la reparación de los daños y perjuicios causados y promover el incidente de reparación de daños y perjuicios correspondiente;

c.- Promuevan cuando proceda, ante el órgano jurisdiccional la modificación o ampliación del ejercicio de la acción penal y en su caso, aporten las pruebas cuando se haya negado la orden de aprehensión o de presentación solicitada por el Agente del Ministerio Público Investigador, o se haya dictado auto de libertad por falta de elementos para procesar;

d.- Soliciten en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las órdenes de cateo que sean necesarias;

e.- Interpongan los recursos procedentes y formulen los agravios respectivos en las causas penales de su conocimiento;

f.- Formulen las conclusiones en los términos señalados por la ley, solicitando la imposición de las penas y medidas de seguridad conforme al grado de culpabilidad evidenciado en autos y el pago de la reparación de daños y perjuicios, en su caso;

g.- Soliciten al Órgano Jurisdiccional, la medida precautoria de arraigo, atento a lo dispuesto en la Ley Procesal de la materia;

h.- En su caso, realicen visitas a los Centros de Readaptación Social del Estado y concurren a las que efectúen los Jueces y vigilen la debida ejecución de las penas;

i.- Concurran e intervengan en las diligencias y audiencias de vista que se practiquen en las Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia del Estado;

j.- En los casos que el Ministerio Público adscrito a las Salas Penales no exprese agravios, exponga en una sinopsis las razones que tuvo para ello, a fin de que sea enviada al apelante y se unifique el criterio;

En caso de persistir la discrepancia de criterios entre el Ministerio Público Adscrito al Juzgado y el de Salas, el director fijará el criterio que deberá prevalecer;

k.- Vigilen la secuela de las causas penales, integrando para ello un expediente por cada caso que deberá contener como mínimo: copia de la averiguación previa, de la orden de aprehensión o presentación, de la declaración preparatoria, del auto de término constitucional, de los pedimentos formulados durante la instrucción, del desahogo de pruebas, de los recursos y sus resultados, de las resoluciones de segunda instancia, de amparo, de los documentos relevantes, de las conclusiones y sentencia dictada, utilizando para ello los medios electrónicos, técnicos y administrativos disponibles;

XI.- Vigilar que las ponencias que contienen el ejercicio de la acción penal, se revisen y constate que cumplen con las formalidades procesales y conforme a las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Mesa Revisora de Consignaciones, resolver las contradicciones que surjan entre el Agente del Ministerio Público Investigador y el Agente del Ministerio Público Revisor;

XII.- En materia Civil y Familiar, supervisar que los Agentes del Ministerio Público Adscritos:

a.- Intervengan en los juicios en los que sean partes los menores e incapaces y los relativos al estado civil de las personas, sucesorios y en los que por disposición legal deberán representar los intereses generales de la sociedad;

b.- Concurran e intervengan en las diligencias y audiencias que se practiquen en los Juzgados Civiles y Familiares y Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado y desahoguen las vistas correspondientes;

c.- Interpongan los recursos correspondientes en los juicios familiares y civiles y expresen los agravios respectivos;

d.- Formulen y presenten los pedimentos procedentes conforme a lo previsto en la Ley aplicable;

e.- Promuevan fundadas y razonadas las diligencias que procedan en los incidentes civiles o familiares que le notifiquen y en los que se advierta que existen hechos constitutivos de delitos;

XIII.- En la revisión de los pliegos de consignación, vigilar que los Agentes del Ministerio Público adscritos a esa unidad:

a.- Realicen el estudio correspondiente a los proyectos de consignación presentados por los Agentes del Ministerio Público Investigadores o Determinadores, siguiendo los lineamientos vertidos por el Procurador en el Acuerdo de Creación de la Mesa Revisora;

b.- Emitan mediante oficio que no formará parte de la indagatoria, las observaciones encaminadas a una eficiente procuración de justicia en los casos que se sometan a su estudio;

c.- Se apliquen los criterios jurisprudenciales actuales, así como, los emitidos por el Procurador respecto de los asuntos de su competencia;

XIV.- En el caso de adolescentes en conflicto con la ley penal:

a.- Vigilar que los agentes del Ministerio Público adscritos tanto a los juzgados y sala especializados para adolescentes sujeten su intervención a lo dispuesto en la ley de la materia; y

XV.- Las demás que les señalen las leyes aplicables de la materia y las que les confiera el Procurador y los Subprocuradores.

FUNCIONES

- Coordinar y acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia, escuchando previamente la opinión de los titulares de las unidades administrativas y de los servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a resolver, sean competentes;
- Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en las dependencias a su cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades que integran la Dirección;
- Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones, cuando el caso lo requiera, para el mejor desempeño de las atribuciones de los Agentes Ministerio Público;
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la superioridad;
- Vigilar y coordinar la intervención de los Agentes del Ministerio Público Adscritos a los Juzgados y Salas del Tribunal Superior de Justicia, en materia penal, civil y familiar;
- Conceder audiencias a la ciudadanía en general, relacionadas con los asuntos de su competencia, a efecto de dar cumplimiento al "Derecho de Audiencia" señalado por la Constitución Política del Estado de Tabasco y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos";
- Mantener el control de los dictámenes emitidos y sujetarlos a la revisión de la Subprocuraduría Primera;
- Remitir a las Direcciones de Averiguaciones Previas Centro y Foránea las órdenes de cateo enviadas por los Agentes del Ministerio Público Adscritos;
- Solicitar la colaboración de Dependencias Estatales y Federales para obtener información o documentación requerida por particulares e Instituciones;

- Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencia al público;
- Canalizar las solicitudes de colaboración de las Procuradurías Generales de Justicia de otras Entidades relacionadas con órdenes de aprehensión y presentación pendientes de cumplir en contra de indiciados que pueden ser localizados en esta Entidad;
- Distribuir entre las Subdirecciones las tareas encomendadas a la Dirección, en materia de supervisión, coordinación y evaluación de las funciones que legalmente les corresponde a la Agencia del Ministerio Público Adscrito que está en el área de su responsabilidad;
- Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto que le corresponda a la Dirección de Control de Procesos, como parte integrante de la Subprocuraduría Primera.
- Preparar y someter a la consideración del superior inmediato los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos, Normativos, de Coordinación y Operación correspondiente a la Dirección;
- Dictaminar en los asuntos que el Procurador o el Subprocurador Primero deban decidir sobre la procedencia del desistimiento de la acción penal o formulación de conclusiones no acusatorias.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos en Materia Civil, Familiar o Penal y Amparo y en la aplicación de la legislación respectiva, de la debida integración de la averiguación Previa y del desarrollo del Procedimiento Penal.

EXPERIENCIA:

Mínima 3 años en el ejercicio profesional.

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Control y manejo de personal.
Actitudes institucionales, ayudar y orientar a la ciudadanía que lo requiera.
Iniciativa para crear y desarrollar proyectos.
Habilidades para decidir en situaciones bajo el estricto apego a derecho.

Subdirección de Control y Seguimiento de Procesos Penales

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirector de Control y Seguimiento de Procesos Penales.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Control de Procesos

REPORTA: Dirección de Control de Procesos

SUPERVISA: 17 Agentes del Ministerio Público y 2 Secretarías

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección de Control de Procesos.
- Dirección de Averiguaciones Previas Centro y Foránea

PARA:

- Acordar y realizar los asuntos competentes a resolver, así como informar el seguimiento de procesos de asuntos relevantes y no relevantes.
- Solicitar información de asuntos consignados recientemente o por consignar.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Tribunal Superior de Justicia.

PARA:

- Asuntos relacionados con los Procesos Penales, Civiles y Familiares en los que intervienen los Ministerios Públicos Adscritos.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Solicitar, procesar e informar mediante tarjetas informativas los diferentes asuntos relevantes de los asuntos penales que se tramitan en las agencias penales, mixtas, de paz, civil y familiar que sea requerida.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Llevar a través de cuadernillos toda la información de los procesos penales relevantes, en los que se incluyan copias de las averiguaciones previas;
- Almacenar en forma computarizada el seguimiento de los procesos penales relevantes;
- Actualizar el cuadernillo de averiguaciones consignadas y asuntos relevantes;
- Solicitar información para elaborar tarjetas informativas de los asuntos graves, relevantes que sea solicitado por el Director;
- Solicitar y proporcionar con prontitud y exactitud los datos que se requieran relativos a las causas penales;

- Contestar oficios a particulares que soliciten alguna asesoría de alguna causa penal en donde sean parte de un proceso penal;
- Elaborar tarjeta informativa en contestación a notas periodísticas que deriven de un proceso penal.
- Elaborar proyectos de respuesta de procesos penales a los adscritos dirigidos por particulares al Gobernador y al titular de la Procuraduría;
- Recabar información de las averiguaciones previas consignadas en todos los municipios del Estado.
- Atender y asesorar a la parte ofendida de un proceso que así lo requieran.
- Asistir a los actos cívicos organizados por las diversas Dependencias del Gobierno del Estado.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en área Civil, Familiar y Penal, en la aplicación de las leyes, manuales y códigos que integren los procedimientos.
EXPERIENCIA:	Mínima 1 año en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Control y manejo de personal, actitud de servicio, liderazgo.

Subdirección Adscrita a las Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector Adscrito a las Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Control de Procesos
REPORTA:	Dirección de Control de Procesos
SUPERVISA:	11 Agentes del Ministerio Público y 2 Secretarías
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección de Control de Procesos.	• Acordar y realizar los asuntos de los tocas a dictaminar.
• Agentes del Ministerio Público Adscritos a los Juzgados de origen Penales, Mixtos y de Paz de todo el Estado.	• Analizar las causas en las cuales impugno el agente del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados Penales Mixtos y de Paz de todo el Estado.
• Subdirecciones de la Dirección de Control de Procesos.	• En relación a cuestiones inherentes a las apelaciones.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia.
- Secretarías de Acuerdo y Salas Penales del H. Tribunal superior de Justicia del Estado.

PARA

- Analizar las tocas penales en los que expresa agravios o sinopsis los Agentes del Ministerio Público.
- Relativo a intercambiar información solicitadas por estas.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar y controlar las anotaciones que se hacen en los Libros de Gobierno de todos los recursos de apelación interpuestos por los Agentes del Ministerio Público Adscritos a los Juzgados Penales, Mixtos y de Paz del Estado.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Relacionar las notificaciones de radicaciones diarias, fechas de audiencias y fallos que remite el Tribunal de Alzada a los Agentes del Ministerio Público Adscritos a las cuatro Secretaría de Acuerdos;
- Turnar los tocas a los Agentes del Ministerio Públicos Adscritos a las cuatro Salas Penales del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, para realizar anotaciones correspondientes en los libros de Gobierno;
- Vigilar los trámites a las apelaciones de los defensores de oficio o particulares, procesados o sentenciados, asesores legales y particulares;
- Vigilar el trámite de las apelaciones en materia Civil de las partes que le son notificadas a los Agentes Ministerios Públicos Adscritos a la Secretaría de Acuerdo, quienes dan contestación a las vistas ordenadas por la Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- Vigilar a través de los Ministerios Públicos Adscritos a la Secretaría de Acuerdos de las cuatro Salas Penales, en relación al desahogo de las audiencias de vista diarias con motivo de las apelaciones tanto del Ministerio Público como de las otras partes;
- Conceder audiencias a los Ministerios Públicos Adscritos a la Secretaría de Acuerdos como los Adscritos a las Salas Penales, para los efectos de comentar sus dudas en relación a las apelaciones de los Ministerios Públicos Adscritos y resolver lo conducente a los dictámenes correspondientes, ya sea la expresión de agravios o la

sinopsis, así como el trámite que se sigue en relación a las apelaciones de las otras partes;

- Recepcionar diariamente los expedientes y dictámenes que se realizan en contestación a las fechas señaladas por el Tribunal diariamente y en los cuales los Agentes del Ministerio Públicos Adscritos a las Salas Penales del H. Tribunal, formulan ya sea sus agravios o la sinopsis correspondientes y previa anotaciones para los efectos de que a su vez sean devueltos de nueva cuenta a los Ministerios Públicos Adscritos a la Secretaría de Acuerdo y éstas a su vez devuelvan al Tribunal de Alzada;
 - Informar diariamente al Titular de la Dirección de todas las notificaciones remitidas por el Tribunal Superior de Justicia, de radicaciones, fechas de audiencias señaladas, desahogo de éstas y resoluciones;
 - Conceder diariamente audiencias públicas a los interesados en el trámite de las apelaciones;
 - Revisar y dar visto bueno a todos los dictámenes realizados por los Agentes del Ministerio Públicos Adscritos a las Salas Penales en las diversas causas;
 - Revisar y analizar con las Agentes del Ministerio Público Adscritas a la Secretaría de Acuerdos en relación a otros recursos que desechan las Salas del Tribunal, así como otras circunstancias inherentes a los trámites de apelaciones;
 - Analizar los fallos del Tribunal Superior de Justicia, ya sea por apelación de los Agentes del Ministerio Público o de algunas de las otras partes y ordenar lo conducente en caso de que se requiera interponer algún recurso;
 - Informar semanalmente de la estadística relativa a las sinopsis que efectúan los Agentes del Ministerio Público;
 - Informar quincenalmente de todas las apelaciones turnadas por el Tribunal de Alzada, radicaciones describiendo si se tratan de autos, sentencias u otros.
 - Realizar el informe mensual de todas las apelaciones turnadas por el Tribunal de Alzada, radicaciones describiendo si se tratan de autos, sentencias u otros;
 - Realizar el Informe semanal de las audiencias públicas diarias;
 - Representar al Titular de la Dirección en los asuntos que le sean asignados;
 - Asistir a los actos cívicos organizados por las diversas Dependencias del Gobierno del Estado.
 - Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director de Control de Procesos.
-

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS: Conocimientos en área Civil, Familiar y Penal, en la aplicación de las leyes, manuales y códigos que integren los procedimientos.
EXPERIENCIA: 1 año en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Control y manejo de personal, actitud de servicio, liderazgo.

Subdirección de Control de Procesos Encargada de los Ministerios Públicos de Mesa Revisora

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Control de Procesos Encargada de los Ministerios Públicos de Mesa Revisora

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Control de Procesos

REPORTA: Director de Control de Procesos

SUPERVISA: 5 Agentes del Ministerio Público y 2 Secretarías

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección de Control de Procesos.
- Dirección de Averiguaciones Previas Centro.

PARA:

- Informar la resolución de las averiguaciones previas a estudiar.
- El estudio de las Averiguaciones previas y poder convalidar o no el pliego de ejercicio de la acción Penal

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Tribunal Superior de Justicia.

PARA:

- Asuntos relacionados con los Procesos Penales, Civiles y Familiares en los que intervienen los Ministerios Públicos Adscritos.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Estudiar las averiguaciones a determinar para la convalidación o no de las mismas.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Orientar a los ministerios públicos adscritos a la mesa revisora, para ejercitar la acción penal sujetas a las leyes de las que se rige cada delito;
- Convalidar o no las averiguaciones previas que remita el Ministerio Público investigador para el previo estudio de la misma;
- Informar las averiguaciones determinadas convalidadas y no convalidadas;
- Realizar informe diario de averiguaciones recibidas, convalidadas y no convalidadas.
- Revisar y dictaminar las averiguaciones previas formulando las consideraciones que se deriven de su estudio;
- Regresar a la dirección de averiguaciones previas; las averiguaciones que se hayan estudiado durante el día, anexando el estudio de la misma para su plena integración;
- Capturar las averiguaciones y el número de recibidas con sus observaciones en el sistema computarizado de averiguaciones de la mesa revisora;
- Realizar informe de averiguaciones convalidadas y no convalidadas por agencias;
- Devolver la averiguación previa al titular de la agencia del Ministerio Público y señalar por escrito las diligencias que debe practicar para el perfeccionamiento de la resolución;
- Estudiar y determinar procedimientos administrativos, en los que la Dirección correspondiente se excuse;
- Realizar pláticas o talleres para Agentes del Ministerio Público Adscritos.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director de Control de Procesos.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos en área Civil, Familiar y Penal, en la aplicación de las leyes, manuales y códigos que integren los procedimientos.

EXPERIENCIA:

Mínima 3 años en puesto similar.

**CARACTERISTICAS
OCUPAR EL PUESTO:****PARA**

Control y manejo de personal, actitud de servicio, liderazgo.

Subdirección de Atención al Público y Análisis Estadístico

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Atención al Público y Análisis Estadístico.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Control de Procesos
REPORTA:	Director de Control de Procesos
SUPERVISA:	18 Agentes del Ministerio Público, 1 Secretaria, 1 visitador regional.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección de Control de Procesos. - Subdirección de Aprehensiones de la Policía Judicial. - Subdirección de Averiguaciones Previas Centro y Foránea. - Director de Auditoría Interna. - Agentes del Ministerio Público Adscritos a las Agencias.	- Acordar y realizar los asuntos competentes a resolver. - Dar cumplimiento a las órdenes de cateo proporcionadas por el Juez correspondiente. - Proporcionar información homologa de averiguaciones a expedientes. - Enviar las actas administrativas levantadas al personal que amerite. - Revisar los procesos penales, civiles y de paz en donde interviene el Agente del Ministerio Público Adscrito.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Tribunal Superior de Justicia.	Asuntos relacionados con los Procesos Penales, Civiles y Familiares en los que intervienen los Ministerios Públicos Adscritos.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Orientar y atender las audiencias que necesiten o requieren información sobre el estado que guarda cada proceso que se lleva en las adscripciones, así como las indicaciones específicas del Director o del superior jerárquico inmediato.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Atender a las personas que acudan a solicitar orientación referente a los trámites relacionados con procesos penales en la que sean partes;

- Elaborar los informes estadísticos quincenales y mensuales relativos a órdenes de aprehensión negada, no ratificación de detención, autos de libertad, autos de formal prisión, autos mixtos, acuerdos, audiencias, sentencias condenatorias, absolutorias y mixtas;
 - Elaborar los informes estadísticos quincenales, mensuales de las diligencias que desahoga el Agente del Ministerio Público Adscrito a los diferentes juzgados penales, mixtos y de paz;
 - Capturar y actualizar las órdenes giradas, cumplidas, canceladas de aprehensión, reaprehensión, presentación y comparecencia emitidas por los Jueces;
 - Capturar las órdenes negadas, autos de libertad y sentencias absolutorias emitidos por los jueces penales, mixtos y de paz;
 - Realizar análisis comparativo de la incidencia de delitos de las diligencias actuadas por los Agentes del Ministerios Públicos Adscritos;
 - Consultar la vigencia de los mandatos judiciales en el sistema de órdenes;
 - Certificar y cotejar la vigencia de órdenes de aprehensión y reaprehensión que solicite la Dirección de la Policía Judicial para elaborar solicitudes de colaboración;
 - Procesar la información recibida de los Agentes del Ministerio Público Adscrito a los juzgados del Estado;
 - Procesar programas, planes de trabajo, esquema estadístico, formatos y en general todo el material necesario relacionado con las funciones de la Dirección;
 - Canalizar las solicitudes de colaboración de las Procuradurías Generales de Justicia de otras entidades relacionadas con órdenes de aprehensión y presentación pendientes de cumplir en contra de indiciados que pueden ser localizados en esta entidad;
 - Elaborar cuadro estadístico del comportamiento delictivo de mayor incidencia en la entidad;
 - Solicitar la colaboración de dependencias Estatales y Federales para obtener información o documentación requerida por particulares e Instituciones;
 - Elaborar la estadística comparativa requerida por la Dirección.
 - Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director de Control de Procesos.
-

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en materia Penal, Civil, Familiar y Amparo, para la aplicación de leyes, manuales, códigos y reglamentos.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Control y manejo de personal, actitud de servicio, liderazgo.

Subdirección de Asesoramientos, Evaluación y Recopilación de Criterios Judiciales**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Asesoramiento, Evaluación y Recopilación de Criterios Judiciales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Control de Procesos
REPORTA:	Director de Control de Procesos
SUPERVISA:	17 Agentes del Ministerio Público, 1 Secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección de Control de Procesos. • Coordinación de Derechos Humanos. • Dirección de Auditoría Interna. • Agentes del Ministerio Público Adscritos a las agencias.	• Acordar asuntos de asesoramiento para Agentes del Ministerio Público Adscritos. • Tramitar las quejas y propuestas conciliatorias por actos que se atribuyan a personal de la Dirección. • Tramitar las solicitudes de copias o informes sobre procedimientos administrativos relacionados con procesos penales y civiles. • Solicitar el perfeccionamiento de órdenes negadas y autos de libertad y asesoramiento relacionado con los procesos penales, de paz y civiles en general.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Tribunal Superior de Justicia.	• Asuntos relacionados con los Procesos Penales, Civiles y Familiares en los que intervienen los Ministerios Públicos Adscritos.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Establecer lineamientos para unificar criterios y procedimientos de las funciones de los Ministerios Públicos Adscritos a través de pláticas, así como los cursos y dotación de

legajos y criterios judiciales, para una debida participación en los procesos penales, civiles y familiares.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Tramitar los requerimientos de las otras direcciones de esta dependencia así como de la Coordinación de Derechos Humanos;
- Desahogar las consultas que planteen los Agentes del Ministerio Público Adscritos relacionadas con sus funciones;
- Elaborar el programa de perfeccionamiento de órdenes negadas de aprehensión, reaprehensión, presentación y comparecencia; así como autos de libertad;
- Actualizar el programa de prescripción de órdenes de aprehensión, reaprehensión, presentación y comparecencia;
- Promover dentro del término legal, las pruebas y diligencias tendientes a comprobar el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de los inculcados y la reparación de daños;
- Realizar visitas de inspección a agencias adscritas a los juzgados penales, mixta, de paz, civil y familiar;
- Desahogar diligencias de procesos administrativos donde se excuse la Dirección de Auditoría Interna;
- Elaborar y programar el calendario de visitas e inspección a las agencias;
- Solicitar a los ministerios públicos adscritos el perfeccionamiento de ordenes negadas y autos de libertad;
- Programar evaluaciones de temas relacionados con el desempeño de los Agentes del Ministerio Público Adscritos como ofrecimiento de pruebas, formulación de conclusiones, expresión de agravios;
- Programar y desarrollar pláticas de capacitación y orientación a todos los Agentes del Ministerio Público adscritos así como al personal secretarial;
- Integrar procedimientos administrativos por excusas de la Dirección de Auditoría Interna;
- Integrar averiguaciones previas por excusas de la Dirección de Averiguaciones Previas Centro y Foránea, así como de la Dirección de Archivo y Amparo.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director de Control de Procesos.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en área Civil, Familiar y Penal, en la aplicación de las leyes, manuales y códigos que integren los procedimientos.
EXPERIENCIA:	Mínima 1 año en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Control y manejo de personal, actitud de servicio, liderazgo.

Dirección del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional (INCATEP)**Objetivo**

Elaborar y aplicar un sistema de formación, actualización y capacitación especializada para los Agentes del Ministerio Público, Policía Judicial, Perito y demás servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia.

Director del INCATEP**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Director del INCATEP
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional.
REPORTA:	Subprocurador Primero de Justicia
SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento, 1 Secretaria

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Subprocurador Primero
- Direcciones de la Procuraduría.

PARA:

- Acordar las acciones de capacitación y evaluación de personal.
- Conocer las necesidades de capacitación, promover los cursos de la Academia Nacional y de la Academia Regional de Seguridad Pública.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Titulares de dependencias públicas y privadas

PARA:

- Establecer acuerdos y estrategias de capacitación

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planear, programar y desarrollar el sistema de formación académica para el personal de la Procuraduría General de Justicia, así como establecer y desarrollar los Programas Nacionales de Evaluación, Capacitación y Certificación de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ATRIBUCIONES

- I.-** Elaborar y proponer al Subprocurador Primero los planes y programas anuales de capacitación para el personal de la Institución;
 - II.-** Planear, programar y desarrollar el sistema de formación y actualización técnica y profesional para el personal de la procuraduría;
 - III.-** Vigilar que la aplicación y desarrollo del servicio civil de carrera, se ajuste a los principios, criterios y disposiciones previstas en la Ley Orgánica de la Institución;
 - IV.-** Establecer programas para el reclutamiento, selección y evaluación de los aspirantes a ingresar a la Institución, en los casos señalados por las disposiciones legales aplicables;
 - V.-** Proponer la celebración de convenios o acuerdos ante las autoridades competentes, a fin de obtener los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio;
 - VI.-** Proponer al Subprocurador Primero los convenios, bases y otros instrumentos de coordinación con Instituciones similares del país o del extranjero para el desarrollo profesional del personal de la institución;
 - VII.-** Gestionar, previo acuerdo del Subprocurador Primero, ante las Instituciones educativas, culturales, científicas, tecnológicas y organismos competentes, intercambios y becas para el personal de la Institución;
 - VIII.-** Someter a la aprobación del Subprocurador Primero los manuales de organización, coordinación y operación, estudios y proyectos que se formulen en su Dirección;
 - IX.-** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones de su Dirección;
 - X.-** Formular el anteproyecto de presupuesto que le corresponda;
 - XI.-** Proponer al Procurador o Subprocurador, los estímulos económicos o reconocimientos que conforme a la ley deberán otorgarse a los servidores públicos de la Institución por su desempeño, formación profesional, grado académico y antigüedad;
-

XII.- Coordinar el Centro de Evaluación Psicosocial de la Institución; y

XIII.- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera el Procurador o Subprocurador.

FUNCIONES

- Planear, programar, establecer, desarrollar y evaluar el sistema de formación académica para el personal de la Procuraduría;
- Programar, establecer y desarrollar los Programas Nacionales de Evaluación, Capacitación y Certificación de la Academia Nacional;
- Gestionar ante las Instituciones relacionadas con aspectos de educación y capacitación, los apoyos técnicos, humanos y materiales, requeridos por los programas de capacitación de la Procuraduría;
- Diseñar los cursos de formación inicial para el personal de nuevo ingreso y aquéllos tendientes a profesionalizar al personal activo, elevando la productividad, calidad y ética en el servicio;
- Promover entre el personal de la Procuraduría, la participación en eventos de capacitación que ofrezcan otros organismos del Estado;
- Seleccionar los recursos humanos y materiales que se utilizarán en las actividades de capacitación y evaluación previo acuerdo con el Procurador;
- Integrar los expedientes personales de los participantes en los cursos que se impartan;
- Expedir las constancias derivadas de los cursos impartidos al personal de la Procuraduría;
- Promover la captación de aspirantes a servidores públicos de la Procuraduría;
- Formular, aplicar y calificar las pruebas de selección específica de los aspirantes a ingresar en la Institución;
- Elaborar y proponer al Procurador el plan y los programas anuales de capacitación;
- Detectar las necesidades de capacitación y proponer iniciativas de solución, para ejecutarlas con aprobación del Procurador;
- Representar a la Procuraduría ante los organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales en lo relativo a aspectos y programas de capacitación en materia de procuración de justicia, así como para el perfeccionamiento profesional;

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Jurídicos-administrativa, control escolar y manejo de grupos
EXPERIENCIA:	3 años en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, emprendedor, innovador, creativo, capacidad para solucionar problemas.

Departamento de Evaluación y Selección**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Evaluación y Selección.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del INCATEP.
REPORTA:	Director
SUPERVISA:	1 secretaria y 2 Jefes de Departamento "A"

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
• Dirección del INCATEP. • Departamento de Recursos Humanos. • Dirección Administrativa. • Dirección de Informática • Demás Direcciones de la Procuraduría.	• Acordar el desarrollo de los Programas Nacionales de Evaluación, Capacitación y Certificación de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP). • Solicitar las altas y bajas del personal sustantivo, inscritos en los programas nacionales de evaluación, capacitación, certificación y dotaciones complementarias de la ANSP. • Solicitar la programación de la dotación complementaria para el año siguiente de los elementos que se hicieron acreedores a ello; enviar la lista del personal sustantivo para el pago de la dotación complementaria y enviar la relación de los aspirantes a los puestos de Agentes del Ministerio Público, Agentes de la Policía Judicial, Peritos, asesores jurídicos y secretarios mecanógrafos. • Supervisar las inscripciones y bajas del personal sustantivo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Solicitar que notifiquen al personal de su adscripción, los lugares, fecha y hora en que deberán presentarse para las evaluaciones que de acuerdo a los lineamientos de la Academia Nacional de Seguridad Pública autorice al Consejo de Seguridad Pública.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría Ejecutiva Estatal de Seguridad Pública.
- Colegio de Policía y Tránsito del Estado.
- Otras

PARA:

- Solicitar se programe las evaluaciones al personal de esta Procuraduría, de acuerdo a los lineamientos de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- Solicitar los espacios disponibles para llevar a efecto las evaluaciones del personal sustantivo de esta Procuraduría.
- Solicitar los espacios disponibles para llevar a efecto las evaluaciones del personal sustantivo de esta Procuraduría, en caso de que el Colegio de Policía y Tránsito no pueda brindar dicho apoyo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Coordinar los programas de evaluación, certificación y dotaciones complementarias para el personal sustantivo (Agentes del Ministerio Público, Policía Judicial y Peritos) en servicio activo, así como, de los aspirantes a ingresar, de acuerdo a los programas nacionales de la Academia Nacional de Seguridad Pública. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a servidor público (Agente del Ministerio Público, Policía Judicial, Peritos, Asesores Jurídicos y secretarios mecanógrafos) de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**FUNCIONES**

- Promover la captación de aspirantes a ingresar a la Procuraduría;
- Programar, organizar y desarrollar los mecanismos de selección para evaluar a los aspirantes en las diversas categorías;
- Programar, organizar y desarrollar los mecanismos de evaluación del personal en activo en las diversas categorías;
- Elaborar las evaluaciones a aplicar para las categorías de Asesor Jurídico y secretario mecanógrafo;
- Coordinar las actividades que surjan, con motivo de las aplicación de evaluaciones para personal en activo y aspirantes a ingresar, con las Instancias evaluadoras;

- Actualizar, calificar y organizar la bolsa de trabajo de los aspirantes a ingresar a la Procuraduría;
- Enviar la relación de los aspirantes, a la Dirección General de Administración para considerarlos como candidatos a ingresar a esta Institución;
- Integrar y resguardar los expedientes del personal, tanto en activo como de aspirantes que se encuentran en la bolsa de trabajo a ocupar un puesto en la Institución;
- Promover los Programas Nacionales de Evaluación, Capacitación y Certificación de la Academia Nacional de Seguridad Pública, entre el personal en activo;
- Llevar el control y registro de cada elemento con las categorías de Agente del Ministerio Público, Policía Judicial y Perito, tanto en activo como de aspirantes a ingresar, de acuerdo a los lineamientos de los programas nacionales de la Academia Nacional de Seguridad Pública, suscrito por la Procuraduría General de Justicia;
- Tramitar, gestionar, previo acuerdo con el Titular de la Dirección, las actividades que surjan con motivo de la aplicación de los programas nacionales de evaluación, capacitación y certificación de la Academia Nacional de Seguridad Pública;
- Coordinar las actividades del Centro de Evaluación y Apoyo Psicosocial de la Procuraduría General de Justicia;
- Revisar que el personal sustantivo (Agente del Ministerio Público, Policía Judicial y Peritos) cumplan con los programas de evaluación, capacitación y certificación de la Academia Nacional de Seguridad Pública;
- Enviar mensualmente las relaciones del personal validado para el pago de las dotaciones complementarias.
- Apoyar en las actividades de los Departamentos Académicos y de Coordinación y Extensión de Capacitación.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos-administrativo y relaciones humanas.
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, comprensiva, habilidad para el trato con las personas.

Departamento Académico**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento Académico.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional
REPORTA: Director del INCATEP.
SUPERVISA: 1secretaria Nivel Departamento.
CONTACTOS INTERNOS:
CON: **PARA:**
• El Director. • Acordar los planes de capacitación para el personal activo y de nuevo ingreso.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: **PARA:**
• Instituciones Públicas y Privadas. • Realizar convenios de colaboración académica, en el desarrollo de cursos de capacitación para el personal de la Procuraduría.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Establecer los vínculos de capacitación con otras Instituciones para la programación de cursos y ponentes para el personal de la Procuraduría General de Justicia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**FUNCIONES**

- Elaborar los planes y programas de capacitación para personal de la Procuraduría;
- Entrevistar y seleccionar a los Instructores para la impartición de la capacitación a personal de nuevo ingreso y personal activo de la Procuraduría;
- Elaborar el Catálogo de Instructores de la Institución;
- Revisar y estructurar los programas y guías temáticas de los cursos de formación inicial, actualización y capacitación especializada a impartir en la Procuraduría;
- Integrar y controlar los expedientes del personal relacionado con la capacitación;

- Establecer los vínculos necesarios con otras Instancias de capacitación a nivel nacional, para intercambiar los planes y programas de capacitación, a efecto de elevar la calidad de la misma dentro de la Institución;
- Identificar en las distintas áreas de la Institución las necesidades de capacitación;
- Organizar en conjunto con el Departamento de Coordinación y Extensión de Capacitación los eventos de inauguración y clausura de los cursos, conferencias o talleres;
- Elaborar los informes acerca del personal que acude a capacitación a la Dirección de Informática, Dirección de Coordinación de Asesores y a la Academia Regional de Seguridad Pública.
- Representar al Director del INCATEP, cuando así lo disponga en las diferentes actividades que tiene encomendada;
- Asistir a eventos cívicos
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimientos jurídicos-administrativos, control escolar y manejo de grupo.
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ética, lealtad, profesionalismo, visión, compromiso, comunicación, liderazgo, creatividad, integración grupal, personalidad.

Departamento de Coordinación y Extensión de Capacitación

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Coordinación y Extensión de Capacitación.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional
REPORTA:	Director del INCATEP.
SUPERVISA:	1 Asesor, 1 Jefe de Proyecto y 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:****PARA:**

- Dirección del INCATEP y las demás Direcciones de la Procuraduría.
- Acordar y establecer la logística para el buen desarrollo de las acciones de capacitación y evaluaciones propias del Instituto; evaluar el desarrollo de las actividades y prever los requerimientos.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:****PARA:**

- Instituciones Públicas o Privadas
- Realizar los programas de capacitación y evaluación.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Coordinar la logística de las actividades programadas por el Instituto de Capacitación Técnica y Profesional, para el eficaz desarrollo de la capacitación y profesionalización del personal operativo y administrativo de la Procuraduría.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**FUNCIONES**

- Supervisar el correcto desarrollo de las evaluaciones al personal activo y aspirante a ingresar a la Institución;
- Elaborar reportes de cada sesión de trabajo sobre el personal que acude a evaluaciones y capacitaciones.
- Llevar el control de asistencia del personal que asiste a evaluaciones y a cursos de capacitación;
- Llevar el record de calificaciones de asistentes a los programas de capacitación;
- Elaborar reconocimientos y constancias para el personal capacitado y para instructores.
- Solicitar los recursos materiales necesarios para la realización de la capacitación institucional;
- Organizar los eventos de inauguración y clausura de cada curso, conferencia o evento de capacitación.

- Instrumentar la logística necesaria para la impartición de los cursos de capacitación: salón, montaje, equipo técnico, didáctico, de sonido, mampara, coffe break, material de papelería, vehículos, transporte de personal e instructor, etc.;
- Realizar las actividades establecidas en el programa de capacitación anual, mismas que se efectúan en coordinación con la Academia Regional de Seguridad Pública;
- Coordinar las actividades de capacitación que se realizan por colaboración con instructores de Instituciones Públicas y Privadas;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Educación, Lic. en Derecho, Lic. en Psicología, Lic. en Filosofía.
CONOCIMIENTOS:	Técnicas pedagógicas.
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buen trato al personal, actitud de disponibilidad, responsabilidad en el trabajo, puntualidad, respeto y actitud de trabajo en equipo. Prontitud en la atención y calidez en el trato.

Departamento de Evaluación y Apoyo Psicosocial (CEAP)

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Evaluación y Apoyo Psicosocial (CEAP).
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del INCATEP
REPORTA:	Director del INCATEP
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento "A"
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección de INCATEP	• Acordar las acciones de Evaluaciones Psicológicas al personal de la PGJ.

- Departamento de Evaluación.
- Dirección Administrativa
- Las demás Direcciones de la Procuraduría.
- Coordinar las acciones de Evaluaciones Psicológicas.
- Gestionar los recursos materiales que requiere el Centro de Evaluación y Apoyo Psicosocial.
- Solicitar informes en general del elemento en terapia psicológica.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Diferentes instituciones Públicas que cuenten con espacio disponible.

PARA:

- Capacitación y Evaluación Psicológica.
- Diferentes Instituciones de Salud.
- Centros de Evaluación y Apoyo Psicosocial del Colegio de Policía y Tránsito, de la Dirección General de Prevención Social.
- Solicitar valoración clínica a usuario o familiares.
- Reuniones de trabajo que fortalezcan los programas de evaluación psicológica; así como desarrollar estrategias en atención y seguimiento de casos especiales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Llevar el control de los expedientes técnicos, cronograma de actividades, recepción de documentos, entrevistas, control de citas, aplicación y calificación de pruebas, visitas laborales, domiciliarias, orientación, así como solicitar valoración clínica.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**FUNCIONES**

- Realizar evaluación psicométrica y/o terapias psicológicas (individual, grupal, laboral, familiar) al personal administrativo y operativo de la dependencia;
- Realizar evaluación psicométrica de manera individual y grupal a los elementos de la Policía Judicial, para obtener la renovación de la portación de armas;
- Integrar a los miembros de una familia a través de una dinámica familiar;
- Actualizar la relación de talleres y cursos de capacitación;

- Impartir talleres y cursos de capacitación (autoestima, relaciones humanas, sensibilización, motivación, estrés, relajación y lectura);
- Realizar visitas laborales (en caso necesario) para observar al elemento su capacidad de integrarse al grupo y relacionarse con sus compañeros de trabajo;
- Realizar visita a los domicilios de los evaluados (en caso necesario) para entrevistar a los familiares.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Psicología
CONOCIMIENTOS:	Desarrollo humano
EXPERIENCIA:	2 años en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Optimista, manejo de relaciones humanas y solución de problemas, así como técnicas de entrevistas.

Dirección de Archivo y Amparo

Objetivo

Analizar y resolver a través de los Agentes del Ministerio Público Auxiliares las Averiguaciones previas que son enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal, así como rendir los informes respectivos con relación a las demandas de amparo presentadas ante los Juzgados Federales en donde el Procurador, los Subprocuradores y el Director de Archivo sean señalados como autoridades responsables, para llevar el control y seguimiento de los juicios de amparo tramitados en la Dirección.

Director de Archivo y Amparo

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Archivo y Amparo
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Archivo y Amparo
REPORTA:	Subprocuraduría Primera de Justicia
SUPERVISA:	1 Subdirector, 3 Secretarías, 1 Chofer y 1 Archivista.
CON:	CONTACTOS INTERNOS:
• Subprocurador Primero de Justicia.	PARA:
• Agencias del Ministerio Público Investigador.	• Tratar asuntos relacionados con las funciones inherentes a la Dirección de Archivo y Amparo, así como de la propia Procuraduría.
	• Tratar asuntos relacionados con averiguaciones previas enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal.

- Demás áreas y Direcciones de la Procuraduría.
- Tratar todo asunto en donde exista una relación entre las actividades y el personal de la Dirección de Archivo con las funciones que realizan otras áreas de la Procuraduría.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Juzgados de Distrito y Tribunal Colegiado del Décimo Circuito

- Secretaría de Gobierno

PARA:

- Rendir informes con respecto a los diversos juicios de amparo promovidos contra actos realizados por el C. Procurador General de Justicia, Subprocuradores Primero y Segundo, Director de Archivo y Amparo y Agentes del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador.
- Tratar los asuntos de folios de audiencia formados en el área de atención ciudadana en virtud de alguna solicitud o petición en relación con alguna averiguación previa que se encuentre en la Dirección de Archivo y Amparo.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Llevar el control y seguimiento hasta su resolución de las averiguaciones previas enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal, así como evaluar a través de la Subdirección de Archivo y Amparo, el desempeño de los Ministerios Públicos Auxiliares en la resolución de las consultas planteadas por los Agentes del Ministerio Público de las diferentes Agencias del Estado.

DESCRIPCION ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

I.- Resolver, por delegación del Procurador y conforme a lo dispuesto en la ley aplicable, la consulta de no ejercicio de la acción penal propuesta por el Agente del Ministerio Público;

II.- Vigilar que al ofendido y a su asesor jurídico se les notifique legalmente la resolución de no ejercicio de la acción penal, siempre que hayan presentado la inconformidad prevista en el artículo 129 del Código Procesal Penal;

III.- Verificar cuando no proceda la consulta de no ejercicio de la acción penal, que en la resolución se precisen fundadas y motivadas la causas de improcedencia y las diligencias que deberán practicarse;

IV.- Rendir los informes previos y justificados solicitados por la autoridad federal en los juicios de amparo en los que se le señale como autoridad responsable con motivo del no ejercicio de la acción penal;

V.- Vigilar que los Agentes del Ministerio Públicos Adscritos a la Dirección cumplan las atribuciones que por delegación del Procurador les sean encomendadas;

VI.- Instruir a la Oficialía de Partes de la Dirección que verifique los requisitos de formalidad procesal que deberán satisfacer las averiguaciones previas remitidas con acuerdo de consulta de no ejercicio de la acción penal;

VII.- Participar en la substanciación de los juicios de amparo en que el Procurador o los Subprocuradores sean señalados como autoridades responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos por la autoridad federal;

VIII.- Resolver los recursos de inconformidad planteados durante la fase indagatoria en el procedimiento instruido a adolescentes en conflicto con la ley penal, de conformidad con el ordenamiento jurídico de la materia; y

IX.- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera el Procurador o los Subprocuradores.

FUNCIONES

- Recabar los datos solicitados por los Juzgados Federales, así como rendir ante éstos, los informes previos y justificados, en donde el Procurador General de Justicia del Estado, las Subprocuradurías, Dirección de Archivo y Amparo y Agentes del Ministerio Público Auxiliares, sean señalados como autoridades responsables.
- Llevar el control y seguimiento hasta su resolución de las averiguaciones previas enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal;
- Evaluar con el auxilio de la Subdirección de Archivo y Amparo, el desempeño de los Agentes del Ministerio Público Auxiliares en la resolución de las consultas planteadas por los Agentes del Ministerio Público de las diferentes Agencias del Estado;
- Establecer los criterios que deberán observar los Ministerios Públicos Auxiliares, al resolver las averiguaciones previas enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal;
- Atender en audiencia a las personas que acudan a solicitar información sobre el trámite que se le esté dando a alguna averiguación previa en donde sean partes;
- Remitir a la Dirección de Informática los informes estadísticos semanales y mensuales relacionadas con el número de averiguaciones previas resueltas;

- Realizar reuniones de trabajo con el personal adscrito a la Dirección de Archivo y Amparo;
- Asistir a reuniones con el Subprocurador Primero para tratar asuntos relacionados con las funciones inherentes a la dependencia;
- Realizar todos aquellos asuntos que requieren atención especial a instancia del Subprocurador Primero o alguna otra área.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Derecho Penal, Constitucional, Leyes y disposiciones normativas aplicables.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia profesional.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Vocación de servicio, habilidad en las relaciones humanas y en el manejo de personal, actitudes para el liderazgo, honestidad y lealtad.

Subdirección de Archivo y Amparo

I) DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Archivo y Amparo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Archivo y Amparo
REPORTA:	Director de Archivo y Amparo
SUPERVISA:	10 Agentes del Ministerio Público Auxiliares y 1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección de Archivo y Amparo. • Agencias del Ministerio Público Investigador. • Demás Direcciones de la dependencia.	• Tratar asuntos inherentes a las funciones de la Dirección. • Tratar asuntos relacionados con averiguaciones previas enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal. • Tratar asuntos relacionados con las actividades y el personal de la Dirección de Archivo y las funciones que realizan otras áreas de la Procuraduría.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Juzgados de Distrito y Tribunal Colegiado del Décimo Circuito.
- Secretaría de Gobierno

PARA:

- Rendir informes relacionados con los diversos juicios de amparo promovidos contra actos realizados por el C. Procurador General de Justicia, Subprocuradores Primero y Segundo, Director de Archivo y Amparo y Agentes del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador
- Tratar los asuntos de folios de audiencia formados en el área de atención ciudadana en virtud de alguna solicitud o petición con relación a alguna averiguación previa que se encuentre en la Dirección de Archivo y Amparo.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Auxiliar al Director de Archivo y Amparo en la evaluación del desempeño de los Agentes del Ministerio Público Auxiliares en sus funciones, así como en la rendición de los informes solicitados por los Juzgados Federales como consecuencia de algún juicio de amparo; coordinar y supervisar la radicación de las averiguaciones previas enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal; resolver en algunos casos averiguaciones enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la radicación de las averiguaciones previas enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal, así como su canalización a los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Dirección de Archivo y Amparo para su resolución;
- Auxiliar al Director de Archivo y Amparo en la evaluación del desempeño de los Agentes del Ministerio Público Auxiliares en sus funciones;
- Auxiliar al Director de Archivo y Amparo en la rendición de los informes en los juicios de amparo promovidos contra el Procurador General de Justicia, Subprocuradores, y personal adscrito a la Dirección de Archivo;
- Atender y proporcionar la información adecuada a las partes en los asuntos relacionados con las averiguaciones previas enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal;
- Resolver averiguaciones previas enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal;

- Notificar la resolución recaída en las averiguaciones previas enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal, tanto al ofendido como a su asesor jurídico, cuando éstos acudan a la Dirección de Archivo y Amparo;
- Realizar reuniones con el Titular de la Dirección de Archivo y Amparo para tratar asuntos relacionados con las funciones inherentes a la Dirección;
- Auxiliar al Director de Archivo y Amparo, en la revisión y valoración de algunas resoluciones emitidas por los Agentes del Ministerio Público de su adscripción, respecto a las averiguaciones previas enviadas en consulta de no ejercicio de la acción penal;
- Llevar a cabo todos aquellos asuntos que requieren atención especial a instancia de la Dirección de Archivo y Amparo;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que confiera formalmente el Director de Archivo y Amparo.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Derecho Penal, Constitucional, Leyes y disposiciones normativas.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Vocación de servicio, honestidad y lealtad, dominio de las relaciones humanas, manejo de personal.

Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

Objetivo

Proponer una política criminológica y victimológica efectiva para la sociedad.

Director de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría Primera
REPORTA A:	Subprocurador Primero de Justicia.
SUPERVISA A:	1 Subdirector, 2 Coordinadores, 4 Jefes de Departamento, 2 Asesores Jurídicos y 6 Secretarios

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Subprocurador Primero y todas las Areas de la Procuraduría.

PARA:

- Acordar con el Subprocurador Primero los asuntos de su competencia y atender a quienes son víctimas de un delito.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Secretaría de Salud y Defensoría Pública.

PARA:

- Canalizar los asuntos que no se encuentran dentro del ámbito de competencia de la Institución.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Realizar estudios, formular y ejecutar lineamientos de política criminológica, que permitan eficientar las funciones de seguridad pública y procuración de justicia en el Estado, así como determinar los ciclos y modos de vida de aquellos delitos de mayor incidencia e impacto social, a efecto de implementar las acciones tendientes a prevenirlos y disminuirlos; así como coordinar y supervisar el exacto cumplimiento de la Asesoría Jurídica y la Conciliación en materia penal, la cual deberá sujetarse a los principios de oportunidad, competencia, eficacia y gratuidad.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

I.- Realizar estudios, formular y ejecutar lineamientos de política criminológica, que permitan hacer eficiente las funciones de seguridad pública y procuración de justicia en el Estado;

II.- Desarrollar y participar en programas y campañas de difusión permanente que fomenten la cultura de la legalidad, la prevención del delito y la disuasión de conductas antisociales, evaluando periódicamente los resultados;

III.- Impulsar la protección de los derechos de la víctima u ofendidos del delito y de los grupos sociales vulnerables, proporcionándoles la orientación legal que requieran, y en su caso, facilitándoles el acceso a otras instancias competentes, que brinden servicios de carácter tutelar, asistencial y educativo;

IV.- Realizar los estudios y análisis de los delitos de mayor incidencia e impacto social en el Estado, determinando sus ciclos y particularidades, a efecto de implementar las acciones tendientes a prevenirlos y disminuirlos;

V.- Impulsar mecanismos de participación ciudadana mediante la creación de comités de colaboración comunitaria de apoyo a las tareas de prevención del delito y disuasión de las conductas antisociales;

VI.- Elaborar y aplicar encuestas específicas de opinión ciudadana que permitan orientar los programas de política criminal en el Estado;

VII.- Coordinar y supervisar el exacto cumplimiento de la asesoría jurídica, misma que deberá sujetarse a los principios de oportunidad, competencia, eficacia y gratuidad desde el inicio de la averiguación previa y hasta que cause ejecutoria la sentencia que afecte los intereses de la víctima del delito, del ofendido y sus derechohabientes, tanto en los procedimientos instruidos a los adultos, como a los adolescentes en conflicto con la ley penal;

VIII.- Proponer y coordinar la implementación de modelos de atención que posibiliten a las víctimas del delito el acceso a procedimientos alternativos de justicia, como la conciliación y la mediación;

IX.- Proponer ante las instancias respectivas, la elaboración de convenios, instrumentos y bases de colaboración con las Procuradurías de Justicia, Instituciones académicas y científicas del país, que permitan la implementación efectiva de programas de prevención del delito y disuasión de conductas antisociales, y el intercambio de experiencias relativas a la materia;

X.- Elaborar y rendir los informes y estadísticas relativos a las acciones realizadas por la Dirección y aquellos que le sean solicitados por el Procurador o Subprocuradores; y

XI.- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera el Procurador o los Subprocuradores.

FUNCIONES

- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- Coordinar y supervisar la elaboración del análisis estadístico de control y seguimiento del desempeño laboral, que establezca la efectividad y eficiencia de los servidores públicos adscritos a la Dirección a su cargo;
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se de cumplimiento a las leyes y disposiciones normativas aplicables;

- Coordinar y supervisar el correcto cumplimiento de la conciliación en materia penal, como una alternativa de atención ágil y eficaz de controversias jurídicas entre particulares, en las cuales por razón de su naturaleza se prevé su conciliación en la Ley;
- Someter a la aprobación del superior inmediato, los manuales de organización, de procedimientos, así como estudios y proyectos, que permitan el adecuado desarrollo de las responsabilidades a su cargo;
- Proporcionar la información o colaboración que les sea requerida, de conformidad con las leyes, acuerdos o disposiciones que emita el superior inmediato;
- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las áreas que tuvieren a su cargo;
- Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado;
- Formular el anteproyecto del presupuesto que le corresponda.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Derecho penal y su aplicación a casos concretos, relacionados con la víctima u ofendido del delito. Aplicación de metodología para la investigación de los distintos fenómenos sociales relacionados con la criminalidad. Aplicación de esos conocimientos en la estructuración, diseño y desarrollo de políticas públicas en la materia.
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia profesional
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Vocación de servicio, honesto, sensible, metódico, empático, creíble, con capacidad de mando, coordinación y análisis.

Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad
REPORTA A:	Director de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

SUPERVISA A: 2 Coordinadores

CONTACTOS INTERNOS:
CON:

PARA:

- Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad y todas las Direcciones de la Procuraduría.
- Atender a quienes son víctimas de un delito e instrumentar una política criminológica eficaz

CONTACTOS EXTERNOS:
CON:

PARA:

- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Secretaría de Salud, y Defensoría Pública y de Oficio Federal y Estatal.
- Canalizar los asuntos que no son competencia de la Institución.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Vigilar que los servidores públicos bajo su jurisdicción, en todas las diligencias que practiquen conforme a su competencia, observen una adecuada prestación del servicio, sujetando sus acciones a lo dispuesto en la legislación aplicable y el estricto apego, respecto a los derechos humanos, supervisando que dichos servidores públicos, elaboren los informes estadísticos de las actividades desarrolladas y los remitan a la Dirección correspondiente en los plazos establecidos.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Fomentar la cultura de la prevención del delito y la cultura de la legalidad en la ciudadanía, promoviendo la participación de los sectores público y privado en dichas tareas;
- Realizar y coordinar los trabajos estadísticos delictivos que permitan establecer los ciclos, modos de operación, zonas criminógenas de los delitos de mayor incidencia e impacto social en el Estado, para efectos de su prevención y tratamiento;
- Vigilar que la asesoría jurídica sea oportuna, competente y gratuita, a partir del inicio de la averiguación previa hasta que cause ejecutoria la sentencia que afecte los intereses y derechos de la víctima del delito, del ofendido y sus derechohabientes;

- Cuidar que la conciliación en materia penal cumpla con los principios de gratuidad, prontitud y eficacia, para la solución efectiva de controversias jurídicas entre particulares;
- Coordinar a los Conciliadores en materia penal adscritos a la Dirección.
- Eficientar y fortalecer los servicios de asesoría jurídica que se prestan en las Agencias del Ministerio Público y Juzgados del Estado en beneficio de la víctima del delito;
- Revisar y evaluar el control estadístico de eficiencia y efectividad de los Asesores Jurídicos, Conciliadores y demás servidores públicos adscritos a la Dirección;
- Programar las visitas de inspección y revisión necesarias para el cumplimiento de las obligaciones asignadas a los Asesores Jurídicos y Conciliadores adscritos a las diversas Agencias del Ministerio Público y Juzgados de la Entidad;
- Proponer e impulsar las políticas técnico-jurídicas que permitan efficientar la función del Asesor Jurídico y Conciliadores en cada uno de los asuntos a su cargo;
- Revisar periódicamente las intervenciones del Conciliador en Materia Penal, así como del Asesor Jurídico en las diligencias de Averiguación Previa y del proceso, cuidando la fundamentación y motivación en cada una de ellas.
- Unificar e impulsar criterios que mejoren las funciones de los Asesores Jurídicos y Conciliadores en cada uno de los asuntos a su cargo;
- Proponer al Titular de la Dirección las estrategias y acciones para fortalecer la estructura de la Asesoría Jurídica y la Conciliación, así como el servicio que prestan a la ciudadanía;
- Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Titular de la Dependencia en las audiencias que realiza en el Estado;
- Sugerir al Titular de la Dirección el calendario de reuniones necesarias para la revisión, discusión y planteamiento de la problemática que se presenta en las actividades del Asesor Jurídico y el Conciliador;
- Establecer en acuerdo con el titular de la Dirección, las responsabilidades propias que debe observar el Asesor Jurídico y el Conciliador para mayor eficacia de su desempeño;
- Llevar el control y seguimiento de la calidad en el desempeño de las funciones de cada uno de los Asesores Jurídicos y Conciliadores adscritos a la Dirección, a efecto de estimular el buen servicio y aumentar su productividad.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Derecho penal y su aplicación a casos concretos, relacionados con la víctima u ofendido del delito. La aplicación de metodología para la investigación de los distintos fenómenos sociales relacionados con la criminalidad. En la estructuración, diseño y desarrollo de políticas públicas en la materia.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Vocación de servicio, honesto, sensible, metódico, empático, creíble, capacidad de mando, coordinación y análisis.

Departamento de Registro, Procesamiento y Análisis Estadístico de la Incidencia Delictiva

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro, Procesamiento y Análisis Estadístico de la Incidencia Delictiva
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad
REPORTA:	Director de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.
SUPERVISA:	2 Secretarios
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Coordinación de Asesores Jurídicos.	• Verificar que la información estadístico-delictiva generada en las Agencias del Ministerio Público Investigador y Juzgados de la Entidad, sea entregada con puntualidad y debidamente requisitada.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Ninguno	PARA: Ninguno

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Recopilar mensual y anualmente la información estadístico-delictiva generada en las diversas Agencias del Ministerio Público Investigador y Juzgado de la Entidad, en relación

a los delitos de mayor incidencia e impacto social. Clasificando y comparando la información estadística obtenida, con la finalidad de establecer la realidad criminológica en el Estado. Así como, proveer al Titular de la Dirección el análisis estadístico que le permita implementar la política criminológica adecuada para la disminución de la incidencia delictiva.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Concentrar mensual y anualmente la información estadística obtenida;
- Elaborar el compendio estadístico delictivo mensual y anual del Estado y del Municipio de Centro, en relación a los delitos de mayor incidencia e impacto social;
- Analizar y comparar los registros estadístico-delictivos obtenidos mensual y anualmente;
- Efectuar los análisis socio-delictivos que permitan establecer la criminogénesis y la criminodinámica en el Municipio de Centro y en el Estado;
- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los mapas que establecen las zonas criminógenas del Municipio de Centro y del Estado.
- Elaborar y actualizar los formatos necesarios para el registro estadístico de los delitos de mayor incidencia e impacto social en el Estado;
- Elaborar un control estadístico mensual y anual de las zonas criminógenas donde se encuentran los mayores índices delictivos, con el objeto de contar con la información necesaria para precisar su regionalización y áreas de peligrosidad;
- Elaborar el mapeo delictivo que permita conocer la geografía del delito en Tabasco,
- Proponer las metodologías, técnicas y procedimientos que permitan mantener actualizado el control estadístico de los índices delictivos que se presentan en la Entidad, previa consulta con el superior jerárquico;
- Archivar debidamente la información propia de las funciones del departamento.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en administración pública o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Estadísticas aplicadas a la investigación de fenómenos sociales.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Vocación de servicio, metódico, creíble capacidad de mando, coordinación y análisis.

Departamento de Capacitación y Difusión de la Prevención del Delito**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Capacitación y Difusión de la Prevención del Delito

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

REPORTA: Director de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

SUPERVISA: 4 instructores

CONTACTOS INTERNOS:

CON: **PARA:**

- Coordinación de Asesores Jurídicos
- Canalización de los casos relacionados con la comisión de un delito, detectados durante las pláticas preventivas, y para la presentación de la denuncia correspondiente.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

PARA:

- Secretaría de Educación, Instituto de la Juventud de Tabasco, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Procuraduría General de la República
- Coordinar la impartición de pláticas relativas a la prevención del delito y las conductas antisociales.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Organizar y coordinar los programas tendientes a la difusión de la cultura preventiva y de la legalidad, en todos los sectores de la sociedad, especialmente en los Centros Educativos de todos los niveles, delegaciones municipales y grupos de mayor vulnerabilidad en el Estado.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Diseñar, elaborar y editar el material didáctico, audiovisual y gráfico, relativo a la cultura de la prevención del delito, de las conductas antisociales y del fomento a la legalidad;
-
-

- Agendar pláticas preventivas con todos los sectores de la sociedad, primordialmente en los Centros Educativos de todos los niveles y grupos socialmente vulnerables;
- Impartir pláticas, conferencias y talleres de prevención del delito en general, de las conductas antisociales y su relación con los delitos del fuero común, así como del fomento de la legalidad;
- Otorgar asesoría jurídica y canalizar al área correspondiente, a las personas que lo requieran con motivo de las pláticas impartidas;
- Coordinar las brigadas victimológicas que posibiliten la prevención situacional del delito;
- Propiciar la participación de los distintos sectores de la sociedad, a efectos de vincularlos en las tareas relativas a la prevención del delito, las conductas antisociales y la cultura de la legalidad;
- Supervisar el diseño, la impresión y debida distribución del material utilizado en la difusión preventiva.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en derecho, sociología, docencia o afines.
CONOCIMIENTOS:	Elaboración y diseño de guías temáticas y técnicas de aprendizaje.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de palabra, vocación de servicio, honesto, sensible, metódico, empático, creíble, capacidad de mando, coordinación y análisis.

Coordinación de Asesores Jurídicos

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Asesores Jurídicos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad
REPORTA A:	Subdirector de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

SUPERVISA A:

95 Asesores Jurídicos y 90 secretarios, adscritos a Agencias del Ministerio Público Investigador, Juzgados Mixtos, Penales y de Paz en la Entidad

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Asesores Jurídicos adscritos a las Agencias del Ministerio Público Investigador, Juzgados Mixtos, Penales y de Paz en la Entidad.

PARA:

- Brindar atención y asesoría oportuna, competente y gratuita a quienes han sido víctimas u ofendidos por un delito, desde el inicio de la averiguación previa hasta la sentencia que afecte sus intereses.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Dirección de la Defensoría Pública, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Dirección de Salud Psicosocial.

PARA:

- Atender a las víctimas directas e indirectas del delito, en aquellos asuntos que por su naturaleza no son constitutivos del ámbito de competencia de esta Procuraduría General de Justicia.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar y supervisar el correcto desempeño de los Asesores Jurídicos, dentro del ámbito de sus funciones y del marco legal establecido para ello, de acuerdo a las zonas en que se encuentran organizados para el ejercicio de sus atribuciones, así como vigilar el debido aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que se cuenta para la atención a las víctimas del delito, efectuando el control y seguimiento de la eficacia y calidad en el trabajo de cada uno de los Asesores Jurídicos adscritos a su zona.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar el correcto desempeño de los Asesores Jurídicos adscritos a su zona, realizando las visitas y revisiones necesarias para la debida atención de las víctimas del delito, en atención a los principios de oportunidad, competencia y gratuidad;
- Vigilar que a todas las víctimas de un delito, y en su caso, a sus familiares, se les brinde la asesoría jurídica oportuna, competente y gratuita a la que tienen derecho, canalizándolos a las dependencias establecidas para ello;
- Prestar la asesoría legal que en su momento requieran las personas que por algún motivo acudan ante la Dirección; orientándolos en cuanto a los trámites a seguir, y en su caso, girar las instrucciones necesarias al Asesor Jurídico adscrito al lugar del conocimiento de los hechos, previa consulta con el superior jerárquico inmediato;

- Atender las quejas que presenten los particulares, por el presunto incumplimiento de los deberes de los Asesores Jurídicos, y en su caso informar al superior jerárquico para los efectos y trámites a que haya lugar;
- Realizar visitas y revisiones rutinarias en las diferentes adscripciones, con el propósito de crear entre los Asesores Jurídicos un amplio sentido de conciencia en cuanto al papel que realizan y su importancia, buscando con ello que su labor se sujete al marco legal vigente en el Estado;
- Elaborar los informes y análisis que sean solicitados por el superior jerárquico inmediato y proponer medidas necesarias para el mejoramiento de las funciones de los Asesores Jurídicos, así como de la atención a las víctimas directas e indirectas del delito;
- Recopilar y revisar la debida requisición de los formatos enviados por los Asesores Jurídicos, relativos a la incidencia delictiva presente en el Estado, entregándolos en su momento oportuno al área de trabajo respectiva;
- Canalizar directamente a las víctimas del delito a otras instancias.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en derecho.
CONOCIMIENTOS:	Derecho penal y su aplicación a casos concretos, relacionados con la víctima u ofendido del delito.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Vocación de servicio, disciplinado, honesto, sensible, metódico, empático, creíble, capacidad de mando coordinación y análisis.

Coordinación de Asuntos y Seguimiento de Derechos Humanos.

Objetivo

Coadyuvar en representación de la Procuraduría con las Comisiones Nacional y Estatal de Protección y Defensa de los Derechos Humanos, así como los Organismos no Gubernamentales de Protección y Defensa de los Derechos Humanos, en la prevención y corrección de la violación de los derechos humanos de todo individuo.

Coordinador de Asuntos y Seguimiento de Derechos Humanos

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Asuntos y Seguimiento de Derechos Humanos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría Primera
REPORTA:	Subprocurador Primero
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento "A", 1 Secretaria, 1 Jefe de Área

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Subprocurador Primero y Directores de la Dependencia.

PARA:

- Acordar los asuntos relacionados con los Derechos Humanos, al igual que con los Directores.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Procuraduría General de la República.

PARA:

- Revisar asuntos relacionados con quejas, colaboraciones, propuestas y recomendaciones.
- Revisar asuntos relacionados con quejas, colaboraciones, propuestas y recomendaciones.
- Organizar y difundir el dictámen médico psicológico especializado para detectar casos de tortura y/o malos tratos.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Fungir como órgano de enlace entre la Procuraduría y las Comisiones Nacional y Estatal de Protección y Defensa de los Derechos Humanos, así como con los Organismos no Gubernamentales de Protección y Defensa de los mismos y ejecutar medidas dentro de la Dependencia tendientes a prevenir o en su caso corregir la violación de los derechos humanos de todo individuo.

DESCRIPCION ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

I.- Fungir como enlace entre las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos y Organismos competentes afines y la Procuraduría para el seguimiento de los asuntos relativos a la preservación y protección de los derechos humanos;

II.- Atender las solicitudes de información, colaboración, propuestas de conciliación y recomendaciones que formulen las Comisiones de Derechos Humanos a las unidades administrativas de la Procuraduría;

III.- Solicitar de las unidades administrativas de la Procuraduría los informes que requieran las Comisiones de Derechos Humanos y remitirlos en los plazos señalados, informando al superior jerárquico sobre las omisiones, deficiencias y retardos, en que incurran los responsables de la unidad cuando incidan en la integración de los procedimientos;

IV.- Vigilar el exacto y oportuno cumplimiento de las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos;

V.- Solicitar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de la investigación ministerial contra los servidores públicos que hubieren incurrido en violaciones a los derechos humanos;

VI.- Fomentar en los servidores públicos y la comunidad en general, mediante programas de orientación y difusión la cultura de respeto a los derechos humanos;

VII.- Elaborar y rendir los informes y estadísticas relativos a las acciones realizadas por la Coordinación y aquellos que le sean solicitados por el Procurador o Subprocurador Primero;

VIII.- Orientar a los quejosos o sus representantes respecto de los trámites relacionados con presuntas violaciones de derechos humanos en los que se señalen a servidores públicos de la Institución; y

IX.- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera el Procurador o Subprocuradores.

FUNCIONES

- Proponer y dar el trámite y seguimiento correspondiente para la atención de las recomendaciones, propuestas y quejas emanadas de las comisiones y organismos públicos de derechos humanos;
- Coordinar el registro estadístico actualizado de las recomendaciones, propuestas y quejas a través de informes periódicos;
- Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones, propuestas y quejas emanadas de las comisiones de derechos humanos;
- Participar en el Comité de Supervisión del Dictamen Médico Psicológico Especializado para detectar casos de posible tortura y/o maltrato;
- Asistir a los actos cívicos organizados por la Oficialía Mayor de Gobierno y los eventos organizados por las instancias del gobierno de la entidad;
- Asistir y participar en conferencias, foros y cursos de derechos humanos y temas relacionados con los niños y las mujeres.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciado en Derecho.

CONOCIMIENTOS: Jurídicos y culturales.

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia profesional

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo y buenas condiciones físicas y mentales.

Departamento de Trámite y Seguimiento de Quejas**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento de Quejas

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Subprocuraduría Primera

REPORTA: Coordinación de Asuntos y Seguimiento de Derechos Humanos

SUPERVISA: Ninguna

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

PARA:

- Subdirecciones de la Procuraduría.
- Tramitar los informes y las averiguaciones previas.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

PARA:

- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Llevar la documentación relacionada con las quejas y en caso de aclaraciones, solicitarla a los Visitadores Generales o a su personal asistente.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA**

Apoyar a la Coordinación de Asuntos y Seguimiento de Asuntos y Seguimiento de Derechos Humanos en la captura de quejas relacionadas con el tema, integración de expedientes y recopilación de informes relativos a la materia que generan las diversas Direcciones de la Procuraduría, así como llevar el seguimiento de la atención a las quejas relacionadas con derechos humanos y proporcionar datos a las instancias correspondientes.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Solicitar a las diversas Subdirecciones de la Institución las respectivas averiguaciones previas y/o informes que se relacionen con los expedientes de queja radicados en las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- Realizar el análisis respectivo a los hechos motivo de la queja y proponer a la Coordinación el trámite para la atención de la misma;

- Atender a los quejosos relacionados con los expedientes de quejas radicados en las Comisiones de Derechos Humanos;
- Llevar el seguimiento actualizado de las quejas sobre derechos humanos que se encuentren en trámite;
- Aportar los datos necesarios para el registro estadístico de la Coordinación para la elaboración de los informes periódicos;
- Asistir a los actos cívicos organizados por la Oficialía Mayor de Gobierno y los eventos organizados por las instancias de Gobierno de la entidad;
- Asistir y participar en conferencias, foros y cursos de Derechos Humanos.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciado Económico-Administrativo, Comunicación Social y Sociología.

CONOCIMIENTOS: Económico Administrativo y/o Sociólogos

EXPERIENCIA: Un año de experiencia profesional

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo y buenas condiciones físicas y mentales.

Departamento de Trámite y Seguimiento de Recomendaciones y Propuestas de Conciliación

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento de Recomendaciones y Propuestas de Conciliación.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Subprocuraduría Primera.
REPORTA: Coordinación de Asuntos y Seguimiento de Derechos Humanos.

SUPERVISA: Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS:
CON:

PARA:

- Directores y Subdirectores de la Dependencia.
- Solicitar los informes relacionados con el cumplimiento de las recomendaciones y propuestas.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Comisión Estatal de Derechos Humanos.

PARA:

- Tramitar la documentación relacionada con las recomendaciones y las propuestas para su remisión como cumplimiento total o parcial.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA**

Analizar las recomendaciones y propuestas de conciliación emanadas de las Comisiones de Derechos Humanos proponiendo el trámite a realizarse en ellas y dando seguimiento a las mismas hasta su total cumplimiento.

FUNCIONES

- Analizar las recomendaciones y propuestas de conciliación proponiendo el trámite que deba realizarse en ellas;
- Remitir a las diversas Direcciones de la Institución copias de las recomendaciones y propuestas a fin se realicen los trámites para dar debido cumplimiento a dichas resoluciones;
- Informar a la Coordinación de cualquier omisión, deficiencia o retardo en el trámite de las recomendación y propuestas;
- Atender a los quejosos en los asuntos relacionados con los expedientes de recomendaciones y propuestas de conciliación;
- Llevar el seguimiento actualizado de las recomendaciones y propuestas de conciliación en trámite;
- Aportar los datos necesarios para el registro estadístico de la Coordinación para la elaboración de los informes periódicos;
- Asistir a los actos cívicos organizados por la Oficialía Mayor de Gobierno y a los cursos que inviten los diferentes organismos públicos y no gubernamentales de la entidad;
- Asistir y participar en conferencias, Foros y cursos de Derechos Humanos.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Juridicos.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional
CARACTERISTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo y buenas condiciones físicas y mentales.

Subprocuraduría Segunda**Objetivo**

Dirigir y coordinar las funciones de la Dirección General de la Policía Judicial. Dirección de Averiguaciones Previas Centro, Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas y Dirección de los Servicios Periciales, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Subprocurador**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Subprocurador
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría Segunda
REPORTA:	Procurador General de Justicia del Estado de Tabasco
SUPERVISA:	4 Directores, 1 Subdirector, 4 Secretarios, 3 Agentes de la Policía Judicial.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Procurador.
- Direcciones de la Procuraduría.

PARA:

- Tomar Acuerdos, girar instrucciones de los asuntos de mayor relevancia o impacto social y las demás inherentes al cargo.
- Sostener reuniones de trabajo para recibir información relacionada con la actividad de cada área. Así como mantener comunicación constante a fin de solicitar información relacionada con la actividad que se desarrolla en cada una de ellas.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Procuraduría General de República, Delegación Tabasco, Procuradurías Generales de Justicia del País, Sistema Estatal de Seguridad Pública, 30ª Zona Militar, 38ª Zona

PARA:

- Tratar y coordinar los asuntos de índole territorial relacionados con la procuración de justicia, encaminadas a resolverlos de manera pronta y eficaz, adecuándose a los ordenamientos legales existentes en el Estado.

Militar, Secretaría de
Gobernación (CISEN),
Instituto Nacional de
Migración, Policía Federal
Preventiva.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Acordar con los Directores dependientes de esta Subprocuraduría, a fin de comentar los avances en los asuntos de mayor relevancia que se hayan suscitado en cada una de las áreas que éstos coordinan, así como también de las que emanen de las audiencias que se concede al público en general.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ATRIBUCIONES

I.- Vigilar la debida investigación de los delitos y la adecuada integración y determinación de las averiguaciones previas que con ese motivo se inicien;

II.- Vigilar y coordinar el correcto desempeño de la Policía Judicial y los Servicios Periciales, como órganos auxiliares del Ministerio Público;

III.- Atraer cuando lo estime procedente para su atención directa o de las unidades de su adscripción, los asuntos que conozcan los Agentes del Ministerio Público Investigadores del ámbito de su competencia atento al principio de indivisibilidad del Ministerio Público;

IV.- Estructurar y coordinar programas y estrategias para evitar rezagos en el trámite de averiguaciones previas;

V.- Vigilar que se practiquen visitas de evaluación técnico jurídica a los Agentes del Ministerio Público, Agentes de la Policía Judicial, Peritos y demás servidores públicos de las unidades administrativas y se remitan en su caso, a la Dirección de Auditoría Interna, las actas administrativas que con motivo de la evaluación se inicien;

VI.- Ordenar y coordinar el trámite de envío y recepción de las solicitudes de colaboración con otras Entidades Federativas;

VII.- Resolver las consultas de los Agentes del Ministerio Público sobre la procedencia o no de la devolución de objetos relacionados en la averiguación previa de los hechos;

VIII.- Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas a su cargo; y

IX.- Las demás que el Procurador y la normatividad aplicable determinen.

FUNCIONES

- Acordar con el Titular de la Dependencia, el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado, le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- Someter a la aprobación del Titular de esta Dependencia, los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas adscritas a esta Subprocuraduría;
- Planear, programar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción de conformidad a las Leyes, Reglamentos y Acuerdos en la materia y en atención a las disposiciones que de manera formal gire el Titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco;
- Conceder audiencias al público, diariamente, de los diferentes municipios del Estado de Tabasco, en todo lo concerniente a la Procuración de Justicia;
- Recepcionar y ordenar los trámites correspondientes, cuando se solicite alguna colaboración de las Procuradurías de otros estados de la República Mexicana en base al convenio de Interprocuradurías;
- Signar colaboraciones a otras Entidades del País, en base al convenio de colaboración firmado por las Procuradurías de los Estados, celebrado el 27 de abril de 2001, en la ciudad de Cancún, Quintana Roo;
- Llevar a cabo reuniones con los Directores de las Unidades Administrativas adscritas a esta Subprocuraduría;
- Asistir semanalmente a las reuniones del Grupo de Coordinación Tabasco;
- Asistir en representación del C. Procurador General de Justicia del Estado, a las reuniones que programe Interprocuradurías fuera del Estado.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional, Civil y Procesal Civil.
EXPERIENCIA:	Por lo menos haber ejercido la profesión 5 años o tres dentro de esta Procuraduría.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de recursos humanos, aptitud de servicio, disciplina, rectitud.

Secretaría Particular

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaría Particular
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Averiguaciones Previas Centro
REPORTA: Subprocurador Segundo
SUPERVISA: Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:
CON:

- Subprocurador Segundo.

PARA:

- Acordar e informar al Subprocurador Segundo, de los asuntos inherentes a esta área.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Ciudadanía.

PARA:

- Brindar orientación en la problemática que plantean relacionadas con las averiguaciones previas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Asesorar a los ciudadanos que acuden a la Subprocuraduría Segunda, para plantear alguna problemática relacionada con las averiguaciones previas.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Auxiliar del C. Subprocurador Segundo de Justicia del Estado;
- Orientar a la ciudadanía, en las averiguaciones previas, cuando ésta así lo solicita;
- Revisar en consulta las averiguaciones previas que remitan los Agentes del Ministerio Público Investigadores;
- Dar seguimiento a los folios emanados de las audiencias públicas;
- Llevar a cabo la supervisión del trámite de la correspondencia interna y externa;
- Analizar averiguaciones previas y dar al Subprocurador Segundo una opinión jurídica o en su caso hacer las observaciones correspondientes;

- Asistir con la representación del Subprocurador Segundo de Justicia, a la celebración de eventos oficiales;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Subprocurador Segundo de Justicia.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional, Civil y Procesal Civil.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, disciplina y aptitud de servicio.

Dirección de Averiguaciones Previas Centro

Objetivo

Atender a través de Agentes del Ministerio Público tareas relativas a investigar delitos con auxilio de la policía y el desahogo de las pruebas necesarias para responsabilizar a quienes hubieren intervenido.

Director de Averiguaciones Previas Centro

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Averiguaciones Previas Centro
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Averiguaciones Previas Centro.
REPORTA:	Subprocurador Segundo de Justicia.
SUPERVISA:	4 Subdirectores y 1 Chófer.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Subprocurador Segundo de Justicia.
- Demás áreas de la Procuraduría.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Coordinación General Unidad de Gestión y Atención a la Ciudadanía.

PARA:

- Informar de los asuntos que se llevan a cabo en las diversas agencias del Ministerio Público; coadyuvar con el seguimiento de audiencias y acordar los asuntos que requiera el servicio.
- Coordinar la integración de las averiguaciones previas del área Centro.

PARA:

- Informarle acerca del seguimiento de las averiguaciones previas en donde los ciudadanos que se acercan a Palacio de Gobierno tienen interés en el avance.

- Secretaría de Seguridad Pública.
- Procuraduría General de la República.
- Diversas Dependencias.
- Coordinar trabajos contra la delincuencia.
- Coordinar los trabajos del personal adscrito a la UMAN (Unidad Mixta de Atención al Narcomenudeo);
- Colaboración relacionadas con las funciones que desempeñan los Agentes del Ministerio Público en la Averiguación Previa.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar las funciones que se realizan en las Agencias del Ministerio Público de Centro.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

ATRIBUCIONES

I.- Ejercer las atribuciones del Ministerio Público en materia de investigación del delito y persecución del delincuente de conformidad con lo dispuesto en la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de la Procuraduría, este Reglamento y la Legislación aplicable de la materia.

En el caso de adolescentes en conflicto con la ley penal, esas atribuciones se ajustarán a lo dispuesto en la ley de la materia;

II.- Ejercer, previo acuerdo del Procurador o los Subprocuradores la facultad de atracción respecto de los asuntos que conozcan los Agentes del Ministerio Público Investigadores;

III.- Vigilar que en la integración y determinación técnico-jurídica de las averiguaciones previas o Actas Ministeriales de Investigación que se tramitan en las Agencias del Ministerio Público Investigadores de su Jurisdicción se cumpla con las formalidades y requisitos exigidos por la Ley;

IV.- Proporcionar a los Agentes del Ministerio Público Investigadores el apoyo técnico-penal en materia de competencia, acumulación, libertad provisional, detenciones por flagrancia o urgencia, arraigo, cateos y demás aspectos del procedimiento investigador necesarios para la debida integración del Acta Ministerial de Investigación o averiguación previa, en su caso;

V.- Requerir de las dependencias públicas estatales y federales e instituciones competentes, documentos, informes y opiniones necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

VI.- Auxiliar al Ministerio Público de la Federación y de las demás Entidades Federativas que lo soliciten, en los términos de la legislación aplicable y las bases de los convenios de colaboración suscritos para tales efectos;

VII.- Aportar a la Dirección de Archivo y Amparo, los datos y documentos relativos a su intervención o a la de los Agentes del Ministerio Público Adscrito a la Dirección, con motivo del juicio de amparo que las partes promuevan, en los que se les señale como autoridad responsable;

VIII.- Remitir los informes y aportar los documentos necesarios, a la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad, de la Procuraduría;

IX.- Proponer los programas y acciones tendientes a evitar rezagos en la integración y determinación de averiguaciones previas;

X.- Vigilar el exacto y oportuno cumplimiento de las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos;

XI.- Vigilar el exacto cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Dirección de Archivo y Amparo, en los casos de improcedencia del acuerdo de consulta de no ejercicio de la acción penal;

XII.- Vigilar que los Agentes del Ministerio Público Investigadores comuniquen oportunamente a la Dirección de Informática y Estadística, el inicio y trámite de las averiguaciones previas;

XIII.- Procurar que los Agentes del Ministerio Público Investigador practiquen todas las diligencias en las averiguaciones previas tendientes a demostrar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de sus autores; y

XIV.- Las demás que disponga la legislación aplicable o le encomiende el Procurador o los Subprocuradores.

FUNCIONES

- Organizar y vigilar la disciplina y ética del servicio del personal adscrito a la Dirección General de Averiguaciones Previas Centro y a las Agencias del Ministerio de su adscripción;
 - Mantener informado de lo que ocurre en las Agencias del Ministerio Público a la Superioridad;
 - Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia y someter a su aprobación los programas que se elaboren con el propósito de optimizar las actividades a fin de abatir los índices delictivos;
 - Planear, dirigir y evaluar el trabajo de las Subdirecciones;
 - Coordinar los programas establecidos para abatir los índices delictivos como son el robo de vehículos, a casa habitación, venta y distribución de bebidas alcohólicas, entre otros;
-

-
- Recibir denuncias o querellas, sobre conductas o hechos que puedan constituir delito y ordenar su radicación, integración y determinación a la brevedad;
 - Revisar y aprobar, en su caso, el trámite de las averiguaciones previas que remitan en consulta los Agentes del Ministerio Público Investigadores, cuando en ellas se proponga la acumulación, incompetencia y reserva;
 - Vigilar y coordinar las tareas de las Agencias del Ministerio Público y el personal a su cargo;
 - Supervisar las Agencias del Ministerio Público de Centro;
 - Conocer de los asuntos que por su naturaleza tenga que manejarse con absoluto sigilo en la propia Dirección;
 - Programar los cambios de Agentes del Ministerio Público Investigador y Secretarios a fin de eficientar el servicio;
 - Atender con prontitud los reclamos de la ciudadanía a través de los folios de audiencias públicas;
 - Orientar a las personas que acuden en audiencia para conocer el seguimiento de los asuntos;
 - Dar respuesta escrita a las peticiones que conforme al artículo 8° Constitucional, hacen los ciudadanos;
 - Trabajar en coordinación con otras Direcciones de la Institución para los efectos de la integración de la averiguación previa;
 - Revisar de Asuntos de integración de alto perfil;
 - Realizar reuniones con Agentes del Ministerio Público Investigadores;
 - Evaluar los Avances en los Programas que son desarrollados en la Dirección;
 - Dar seguimientos a asuntos tratados en audiencia del C. Procurador y Subprocurador Segundo;
 - Dar entrevistas a los medios de comunicación;
 - Asistir a cursos de capacitación;
 - Acudir a las reuniones Nacionales y Regionales del Programa de Robo de Vehículo
-
-

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Derecho Penal o Procesal Penal, amparo, Derecho Civil, Mercantil, Administrativo; etc.
EXPERIENCIA:	3 años mínimo de experiencia profesional.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Lealtad, Disciplina, Manejo de personal, Trato amable, Discreción, Vocación de Servicio, Disponibilidad de tiempo;

Subdirección "A" de Averiguaciones Previas Centro**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector "A" de Averiguaciones Previas Centro.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Averiguaciones Previas.
REPORTA:	Dirección de Averiguaciones Previas Centro.
SUPERVISA:	16 Ministerios Públicos Y 1 Secretario.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Dirección de Averiguaciones Previas Centro.

PARA:

- Organizar y supervisar el servicio a cargo del personal, e informar de manera permanente los avances y el resultado de las acciones encomendadas.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría de Seguridad Pública
- Policía Estatal de Caminos y Policía Federal de Caminos
- Dirección de Prevención Social.
- Tribunal Superior de Justicia del Estado.

PARA:

- Apoyar y cooperar, para detener a personas que hayan cometido algún ilícito, poniéndolos inmediatamente a disposición de esta Institución.
- Apoyar y colaborar en la detención de quien haya cometido algún ilícito, en las partes de accidente.
- Informar sobre ficha sinaléptica de algún reo o indiciado, así como algún tipo de información que se requiera de algún interno.
- Llevar a efecto la recepción y continuación procesal de una indagatoria consignada.

- Centro de Readaptación Social del Estado
- Auxiliar y colaborar en las facilidades necesarias para la declaración de algún indiciado, así como alguna información que se requiera para la continuidad o estadística de esta Institución.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Proveer la pronta y expedita y debida procuración de justicia, así como auxiliar, coordinar y supervisar que los Representantes Sociales, inicien, integren y determinen las averiguaciones previas iniciadas por la denuncia o querella de la ciudadanía y las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como las de competencia administrativa.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Organizar y vigilar la disciplina del personal adscrito a la SubDirección de Averiguaciones Previas Centro y a las Agencias del Ministerio Público;
- Vigilar la puntualidad y asistencia del personal de las Agencias del Ministerio Público adscritas a la Subdirección;
- Acordar con el Director (a) de Averiguaciones Previas Centro los asuntos de su competencia;
- Informar permanentemente al Director (a) General de Averiguaciones Previas Centro del resultado de las acciones encomendadas y del cumplimiento de las instrucciones recibidas;
- Recibir denuncias, acusaciones o querellas sobre conductas o hechos que puedan constituir delitos;
- Investigar los delitos del orden común con el auxilio de la policía judicial, preventiva y demás auxiliares, practicando las diligencias necesarias y recabando las pruebas inherentes para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad de quien o quienes en él hubieren intervenido, así como el daño causado y en su caso el monto del mismo;
- Restituir al ofendido en el goce de sus derechos, provisional e inmediatamente, de oficio o a petición de parte, cuando esté comprobado de manera plena en la indagatoria el delito de que se trate, señalando garantía suficiente, si legalmente procediere en términos de la legislación procesal en el Estado de Tabasco;

-
- Poner sin demora alguna a disposición de la autoridad competente dentro de las 48 horas siguientes a su detención o 96 horas cuando se trate de Delincuencia Organizada a las personas detenidas en caso de delito flagrante o de urgencia en términos del artículo 16 Constitucional Federal;
 - Solicitar el arraigo al Órgano Jurisdiccional correspondiente;
 - Solicitar y asegurar los bienes y objetos relacionados con los hechos delictuosos en los casos que corresponda;
 - Auxiliar al Ministerio Público Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República;
 - Solicitar las órdenes de aprehensión, presentación, comparencia, cateos y de arraigo al Órgano Jurisdiccional correspondientes;
 - Otorgar la colaboración requerida por los Órganos de la Procuración de Justicia de otras Entidades Federativas en términos del artículo 119 Constitucional Federal y del propio Convenio de las Procuradurías Generales de Justicia de los Estados de la República Mexicana, tanto en materia federal como en materia común; Solicitar las medidas precautorias, que por la naturaleza de la investigación requiera al Órgano Jurisdiccional, como es el arraigo del activo del delito;
 - Proveer el ejercicio de la acción punitiva, la consulta del no ejercicio de ésta o la reserva del asunto, según procediere;
 - Coordinar el programa de Abatimiento de Rezagos en las indagatorias mediante el Programa de Determinación en su ámbito de influencia; Iniciar, integrar y determinar averiguaciones previas que hayan sido turnadas a la Subdirección;
 - Desempeñar las funciones y comisiones encomendadas por el Titular de la Dirección de Averiguaciones Previas Centro e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
 - Ejercitar la acción penal correspondiente;
 - Evaluar las acciones realizadas por los Agentes del Ministerio Público Investigadores e informar a la superioridad de los resultados;
 - Coadyuvar con la Dirección de Averiguaciones Previas y Agentes del Ministerio Público en la agilización y cumplimiento del trámite correspondiente de las averiguaciones previas;
 - Resolver folios de audiencias asignados por el Titular de la Dirección de Averiguaciones Previas Centro;
 - Auxiliar al Ministerio Público Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia de la República;
-

- Realizar reuniones con los Agentes del Ministerio Público Investigador para orientarlos en la integración y determinación de las averiguaciones previas, así mismo sobre el trato que se le debe dar a la ciudadanía;
- Asistir y realizar reuniones de trabajo y cursos.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director de Averiguaciones Previas Centro.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Derecho Penal. Administración de Personal.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia laboral
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Compromiso de servicio con la institución Capacidad, flexibilidad y dinamismo. Sentido de autocrítica.

Subdirección "B" de Averiguaciones Previas Centro

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector "B" de Averiguaciones Previas Centro.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Averiguaciones Previas
REPORTA:	Director de Averiguaciones Previas Centro
SUPERVISA:	8 Agentes del Ministerio Público y 1 Secretario.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección de Averiguaciones Previas Centro.	• Tomar los acuerdos respectivos para el mejor desempeño de las actividades que redunden en un beneficio social.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Secretaría de Seguridad Pública • Policía Estatal de Caminos y Policía Federal de Caminos. • Dirección de Prevención Social.	• Apoyar y cooperar con esta autoridad, detener a personas que hayan cometido algún ilícito, poniéndolos inmediatamente a disposición de esta institución. • Apoyar y colaborar en la detención de quien haya cometido algún ilícito, en las partes de accidente. • Informar sobre ficha sinaléptica de algún reo o indiciado, así como algún tipo de información que se requiera de algún interno.

- Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Centro de Readaptación Social del Estado.
- Llevar a efecto la recepción y continuación procesal de una indagatoria consignada.
- Auxiliar y colaborar con esta representación social en las facilidades necesarias para la declaración de algún indiciado, así como alguna información que se requiera para la continuidad o estadística de esta institución.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar, supervisar y auxiliar a los Agentes del Ministerio Público, para una adecuada y pronta procuración de justicia, en cuanto al inicio, integración y determinación de las indagatorias; así como realizar las labores previstas en la Legislación vigente y desempeñar la funciones de Agentes del Ministerio Publico.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Organizar y vigilar la disciplina y ética del servicio del personal adscrito a la Subdirección de Averiguaciones Previas Centro "B" y a las Agencias del Ministerio Publico;
- Vigilar la puntualidad y asistencia del personal de las Agencias del Ministerio Público adscritas a la Subdirección;
- Acordar con el titular de la Dirección de Averiguaciones Previas Centro los asuntos de su competencia;
- Informar permanentemente al titular de la Dirección de Averiguaciones Previas Centro del resultado de las acciones encomendadas y del cumplimiento de las instrucciones recibidas;
- Recibir denuncias, acusaciones o querellas sobre conductas o hechos que puedan constituir delitos;
- Investigar los delitos del orden común con el auxilio de la policía judicial, preventiva y demás auxiliares, practicando las diligencias necesarias y recabando las pruebas inherentes para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad de quienes en él hubieren intervenido, así como el daño causado y en su caso el monto del mismo;
- Proveer el ejercicio de la acción punitiva, la consulta del no ejercicio de ésta o la reserva del asunto, según procediere;

- Programa de Determinación en su ámbito de influencia;
- Iniciar, integrar y determinar averiguaciones previas que hayan sido turnadas a la Subdirección.
- Desempeñar las funciones y comisiones encomendadas por el Titular de la Dirección de Averiguaciones Previas Centro e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- Ejercitar la acción penal correspondiente;
- Evaluar las acciones realizadas por los Agentes del Ministerio Público Investigadores e informar a la superioridad de los resultados;
- Coadyuvar con la Dirección de Averiguaciones Previas y Agentes del Ministerio Público en la agilización y cumplimiento del trámite correspondiente de las averiguaciones previas;
- Coordinar el programa de Abatimiento de Rezagos en las indagatorias mediante el
- Solicitar las órdenes de aprehensión, presentación, comparencia, cateos y de arraigo al Órgano Jurisdiccional correspondiente;
- Solicitar y asegurar los bienes y objetos relacionados con los hechos delictuosos en los casos que corresponda;
- Auxiliar al Ministerio Público Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Poner sin demora alguna a disposición de la autoridad competente dentro de las 48 horas siguientes a su detención o 96 horas cuando se trate de Delincuencia Organizada a las personas detenidas en caso de delito flagrante o de urgencia en términos del artículo 16 Constitucional Federal;
- Otorgar la colaboración requerida por los Órganos de la Procuración de Justicia de otras Entidades Federativas en términos del artículo 119 Constitucional Federal y del propio Convenio de Procuradurías Generales de Justicia de los Estados de la República Mexicana, tanto en materia federal como en materia común;
- Solicitar las medidas precautorias, que por la naturaleza de la investigación requiera al Órgano Jurisdiccional, como es el arraigo del activo del delito;
- Realizar evaluaciones estadísticas quincenales a los Agentes del Ministerio Público;
- Informar la estadística quincenal a fin de que se lleve a efecto el informe quincenal global;
- Asistir y realizar reuniones de trabajo y cursos;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director de Averiguaciones Previas Centro.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS: Derecho Penal;
Administración de personal.

EXPERIENCIA: 1 año mínimo de experiencia profesional.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Compromiso, actitud positiva, capacidad, experiencia y coacción.

Subdirector "C" de Averiguaciones Previa Centro**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector "C" de Averiguaciones Previas Zona Centro

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Averiguaciones Previas Centro

REPORTA: Dirección de Averiguaciones Previas Centro

SUPERVISA: 10 Agentes del Ministerio Público y 1 Secretario.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Dirección de la Policía Judicial del Estado.
- Dirección de los Servicios Periciales.
- Dirección de Control de Procesos.
- Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas.

PARA:

- Dar cumplimiento a lo que se le solicita como son: investigaciones, comparecencia, notificaciones, etc.
- Efectuar avalúos, fijaciones fotográficas, rastreos, identificaciones, etc.
- Dar continuidad a las indagatorias consignadas, así como la mesa revisora en lo que se refiere a la validación de las averiguaciones previas que se le envían para su revisión.
- Auxiliar y cooperar en la notificación de alguna persona que se encuentra en municipio así como en apoyo en declaraciones de algún testigo, agraviado o probable responsable como envío de exhorto, etc.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría de Seguridad Pública.

PARA:

- Apoyar y cooperar con esta autoridad, para detener a personas que hayan cometido algún ilícito, poniéndolos inmediatamente a disposición de esta Institución.

- Policía Estatal de Caminos y Policía Federal de Caminos
- Dirección de Prevención Social
- Tribunal Superior de Justicia del Estado
- Centro de Readaptación Social del Estado
- Apoyar y colaborar en la detención de quien haya cometido algún ilícito, en las partes de accidente.
- Informar sobre ficha sinaléptica de algún reo o indiciado, así como algún tipo de información que se requiera de algún interno.
- Llevar a efecto la recepción y continuación procesal de una indagatoria consignada.
- Auxiliar y colaborar con esta representación social en las facilidades necesarias para la declaración de algún indiciado, así como alguna información que se requiera para la continuidad o estadística de esta institución.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Auxiliar al Titular de la Dirección de Averiguaciones Previas Centro en la investigación de los delitos del orden común con el apoyo de la policía judicial, preventiva y demás auxiliares, practicando las diligencias necesarias y recabando las pruebas para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad de quien o quienes en él hubieren intervenido, así como el daño causado y en su caso el monto del mismo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Vigilar la puntualidad y asistencia del personal de las Agencias del Ministerio Público adscrito a esta Subdirección;
- Organizar y vigilar la disciplina y ética del servicio del Personal de las agencias del Ministerio Público adscrito a esta Subdirección;
- Informar permanentemente al Titular de la Dirección de Averiguaciones Previas Centro del resultado de las acciones encomendadas y del cumplimiento de las instrucciones recibidas;
- Supervisar periódicamente las agencias de la Subdirección "C";
- Iniciar, integrar y determinar las averiguaciones previas que hayan sido turnadas a la Subdirección;
- Vigilar la integración y determinación de las averiguaciones previas con folio de Audiencia Pública;

- Realizar reuniones periódicas con los Agentes del Ministerio Público para orientarlos en la integración y determinación de las averiguaciones previas y en la atención a la ciudadanía;
- Resolver los folios de audiencias asignados por el Titular de la Dirección de Averiguaciones Previas Centro;
- Vigilar la disciplina y ética del Servicio al personal de las Agencias del Ministerio adscrito a esta Subdirección;
- Auxiliar al Ministerio Público Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Poner sin demora alguna a disposición de la autoridad competente dentro de las 48 horas siguientes a su detención o 96 horas cuando se trate de Delincuencia Organizada a las personas detenidas en caso de delito flagrante o de urgencia en términos del artículo 16 Constitucional Federal;
- Otorgar la colaboración requerida por los Órganos de la Procuración de Justicia de otras Entidades Federativas en términos del artículo 119 Constitucional Federal y del propio Convenio de Procuradurías Generales de Justicia de los Estados de la República Mexicana, tanto en materia federal como en materia común;
- Solicitar las medidas precautorias, que por la naturaleza de la investigación requiera al Órgano Jurisdiccional, como es el arraigo del activo del delito;
- Realizar evaluaciones estadísticas quincenales a los Agentes del Ministerio Público;
- Informar la estadística quincenal a fin de que se lleve a efecto el informe quincenal global;
- Asistir y realizar reuniones de trabajo y cursos;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director de Averiguaciones Previas Centro.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Derecho Penal, Administración de Personal
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Compromiso, actitud positiva, liderazgo y vocación de servicio.

Subdirección "D" de Averiguaciones Previas Centro**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector "D" de Averiguaciones Previas Centro.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Averiguaciones Previas.
REPORTA: Dirección de Averiguaciones Previas Centro.
SUPERVISA: 12 Agentes del Ministerio Público
1 Secretario

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Dirección de Averiguaciones Previas Centro.

PARA:

- Organizar y supervisar la ética del servicio a cargo del personal e informar de manera permanente los avances y el resultado de las acciones encomendadas.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Dependencias Gubernamentales.
- Dependencias no Gubernamentales

PARA:

- Informar acerca del seguimiento de las averiguaciones previas en donde los ciudadanos que se acercan a Palacio de Gobierno tienen interés en el avance.
- Coordinar trabajos contra la delincuencia.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Vigilar la debida procuración de Justicia, así como auxiliar, coordinar y supervisar que los Representantes Sociales, inicien, integren y determinen las averiguaciones previas iniciadas por la denuncia o querrela de la ciudadanía.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Coordinar las Agencias del Ministerio Público Investigador;
- Proveer el ejercicio de la acción penal;
- Coadyuvar con la Dirección de Averiguaciones Previas y Agentes del Ministerio Público en la agilización y cumplimiento del trámite correspondiente de las averiguaciones previas;

- Organizar y vigilar la disciplina y ética del servicio del Personal de las agencias del Ministerio Público adscrito a esta Subdirección;
 - Vigilar la puntualidad y asistencia del personal de las Agencias del Ministerio Público adscrito a la Subdirección;
 - Informar permanentemente al Titular de la Dirección de Averiguaciones Previas Centro del resultado de las acciones encomendadas y del cumplimiento de las instrucciones recibidas;
 - Supervisar periódicamente las agencias a su cargo;
 - Iniciar, integrar y determinar las averiguaciones previas que hayan sido turnadas a la Subdirección;
 - Vigilar la integración y determinación de las averiguaciones previas con folio de Audiencia Pública;
 - Realizar reuniones periódicas con los Agentes del Ministerio Público para orientarlos en la integración y determinación de las averiguaciones previas y en la atención a la ciudadanía;
 - Resolver los folios de audiencias asignados por la Procuraduría General de Justicia;
 - Vigilar la disciplina y ética del Servicio al personal de las agencias del Ministerio adscrito a esta Subdirección;
 - Iniciar, integrar y determinar las averiguaciones previas que hayan sido turnadas a la Subdirección. Auxiliar al Ministerio Público Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Poner sin demora alguna a disposición de la autoridad competente dentro de las 48 horas siguientes a su detención o 96 horas cuando se trate de Delincuencia Organizada a las personas detenidas en caso de delito flagrante o de urgencia en términos del artículo 16 Constitucional Federal;
 - Otorgar la colaboración requerida por los Órganos de la Procuración de Justicia de otras Entidades Federativas en términos del artículo 119 Constitucional Federal y del propio Convenio de las Procuradurías Generales de Justicia de los Estados de la República Mexicana, tanto en materia federal como en materia común;
 - Solicitar las medidas precautorias, que por la naturaleza de la investigación requiera al Órgano Jurisdiccional, como es el arraigo del activo del delito;
 - Resolver folios de audiencias asignados por el Titular de la Dirección de Averiguaciones Previas Centro;
 - Auxiliar al Ministerio Público Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia de la República;
-

- Realizar reuniones con los Agentes del Ministerio Público investigador para orientarlos en la integración y determinación de las averiguaciones previas, así como en el trato que se le debe dar a la ciudadanía;
- Asistir y realizar reuniones de trabajo y cursos;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director de Averiguaciones Previas Centro.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Derecho Penal. Administración de Personal.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Compromiso de servicio, capacidad, flexibilidad y dinamismo.

Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas

Objetivo

Coordinar y supervisar, para la debida procuración de Justicia, las Agencias del Ministerio público Investigadoras y Determinadoras, ubicadas en los diversos municipios, a excepción de Centro, cuya coordinación es reservada a la Dirección de Averiguaciones Previas Centro.

Director de Averiguaciones Previas Foráneas

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas
REPORTA:	Subprocurador Segundo.
SUPERVISA:	3 Subdirectores, 4 Agentes del Ministerio Público, 2 Secretarías y un Chofer.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Procurador, Subprocurador Primero y Subprocurador Segundo.
- Director de los Servicios Periciales.
- Dirección de la Policía Judicial.

PARA:

- Acordar e informar los asuntos en trámite y del área en general, así como auxiliar en audiencias públicas.
- Requerir dictámenes periciales y atender conjuntamente a la ciudadanía.
- Requerir órdenes de investigación, comparecencia y detención, así como atender conjuntamente a la ciudadanía.

- Demás áreas de la Institución.
- Coordinarse para el cumplimiento de la función.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

Procuraduría General de la República, Procuradurías Generales de Justicia de los distintos Estados, Secretaría de Seguridad Pública, Dirección de la Policía Estatal de Caminos, Direcciones Municipales de Seguridad Pública y Direcciones Municipales de Tránsito.

PARA:

- Colaborar para el efectivo cumplimiento de la función.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION.GENERICA**

Coordinar y supervisar las Agencias del Ministerio Público Investigadoras y Determinadoras a través de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas.

DESCRIPCION ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

I.- Ejercer las atribuciones del Ministerio Público en materia de investigación del delito y persecución del delincuente de conformidad con lo dispuesto en la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de la Procuraduría, este Reglamento y la Legislación aplicable de la materia.

En el caso de adolescentes en conflicto con la ley penal, esas atribuciones se ajustarán a lo dispuesto en la ley de la materia;

II.- Ejercer, previo acuerdo del Procurador o los Subprocuradores la facultad de atracción respecto de los asuntos que conozcan los Agentes del Ministerio Público Investigadores;

III.- Vigilar que en la integración y determinación técnico-jurídica de las averiguaciones previas o Actas Ministeriales de Investigación que se tramitan en las Agencias del Ministerio Público Investigadores de su Jurisdicción se cumpla con las formalidades y requisitos exigidos por la Ley;

IV.- Proporcionar a los Agentes del Ministerio Público Investigadores el apoyo técnico-penal en materia de competencia, acumulación, libertad provisional, detenciones por flagrancia o urgencia, arraigo, cateos y demás aspectos del procedimiento investigatorio necesarios para la debida integración del Acta Ministerial de Investigación o averiguación previa, en su caso;

V.- Requerir de las dependencias públicas estatales y federales e instituciones competentes, documentos, informes y opiniones necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

VI.- Auxiliar al Ministerio Público de la Federación y de las demás Entidades Federativas que lo soliciten, en los términos de la legislación aplicable y las bases de los convenios de colaboración suscritos para tales efectos;

VII.- Aportar a la Dirección de Archivo y Amparo, los datos y documentos relativos a su intervención o a la de los Agentes del Ministerio Público Adscrito a la Dirección, con motivo del juicio de amparo que las partes promuevan, en los que se les señale como autoridad responsable;

VIII.- Remitir los informes y aportar los documentos necesarios a la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad, de la Procuraduría;

IX.- Proponer los programas y acciones tendientes a evitar rezagos en la integración y determinación de averiguaciones previas;

X.- Vigilar el exacto y oportuno cumplimiento de las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos;

XI.- Vigilar el exacto cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Dirección de Archivo y Amparo, en los casos de improcedencia del acuerdo de consulta de no ejercicio de la acción penal;

XII.- Vigilar que los Agentes del Ministerio Público Investigadores comuniquen oportunamente a la Dirección de Informática y Estadística, el inicio y trámite de las averiguaciones previas;

XIII.- Procurar que los Agentes del Ministerio Público Investigador practiquen todas las diligencias en las averiguaciones previas tendientes a demostrar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de sus autores; y

XIV.- Las demás que disponga la legislación aplicable o le encomiende el Procurador o los Subprocuradores.

FUNCIONES

- Organizar y vigilar la disciplina y ética del servicio del personal descrito a la Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas y a las Agencias de los municipios que integran el Estado de Tabasco, a excepción del Centro;
- Mantener informado a la Superioridad de lo que ocurre en las Agencias del Ministerio Público;
- Acordar con el Superior inmediato los asuntos de su competencia y someter a su aprobación los programas que se elaboren con el propósito de optimizar las actividades a fin de abatir los índices delictivos;

-
- Coordinar los programas establecidos para abatir los índices delictivos como son el robo de vehículos, a casa habitación, venta y distribución de bebidas alcohólicas, entre otros;
 - Recibir denuncias y querellas sobre conductas o hechos que puedan constituir delito y ordenar su radicación, integración y determinación a la brevedad;
 - Revisar y aprobar, en su caso, el trámite de las averiguaciones previas que remitan en consulta los Agentes del Ministerio Público Investigadores, cuando en ellas se proponga la acumulación, incompetencia y reserva;
 - Vigilar y coordinar las tareas de las Agencias del Ministerio Público y el personal a su cargo;
 - Supervisar las Agencias del Ministerio Público Foráneas;
 - Conocer de los asuntos que por su naturaleza tenga que manejarse con absoluto sigilo en la propia Dirección;
 - Programar los cambios de Agentes del Ministerio Público Investigadores y secretarios a fin de eficientar el servicio;
 - Atender con prontitud los reclamos de la ciudadanía a través de los folios de audiencias públicas;
 - Orientar a las personas que acuden en audiencia para conocer el seguimiento de los asuntos;
 - Dar respuesta escrita a las peticiones que realizan los ciudadanos, conforme al artículo 8º Constitucional;
 - Trabajar en coordinación con otras Direcciones de la Institución para los efectos de la integración de la averiguación previa;
 - Revisar el trámite de Asuntos de alto perfil;
 - Evaluar los avances en los Programas que son desarrollados en la Dirección;
 - Dar seguimientos a asuntos atendidos en Audiencia del C. Procurador y Subprocurador Segundo;
 - Asistir a reunión con representantes de diversos sectores de la población;
 - Representar al Procurador General de Justicia del Estado o al Subprocurador Segundo en reuniones con diversos sectores de la Población, cuando le sea encomendado;
 - Suplir al Titular de la Subprocuraduría Segunda
-

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos, en área Penal.
EXPERIENCIA:	3 años mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buena conducta, solvencia moral

Subdirección de Averiguaciones Previas Zona Chontalpa**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Averiguaciones Previas Zona Chontalpa
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas
REPORTA:	Director de Averiguaciones Previas Foráneas.
SUPERVISA:	25 Agentes del Ministerio Público y 1 Secretario.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Dirección Foránea.• Dirección de los Servicios Periciales.• Dirección de la Policía Judicial.• Demás áreas de la Institución. | <ul style="list-style-type: none">• Acordar e informar los asuntos en trámite y del área en general, así como auxiliar en audiencias públicas.• Requerir dictámenes periciales y atender conjuntamente a la ciudadanía.• Requerir órdenes de investigación, comparecencia y detención, así como atender conjuntamente a la ciudadanía.• Coordinarse para el cumplimiento de la función. |
|--|--|

CONTACTOS EXTERNOS:

- | | |
|---|---|
| CON: <ul style="list-style-type: none">• Procuraduría General de la República.• Procuradurías Generales de Justicia de los distintos Estados.• Secretaría de Seguridad Pública.• Dirección de la Policía Estatal de Caminos.• Direcciones Municipales de Seguridad Pública.• Direcciones Municipales de Tránsito. | PARA: <ul style="list-style-type: none">• Colaborar para el efectivo cumplimiento de la función. |
|---|---|

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar y supervisar las Agencias del Ministerio Público Investigadoras y Determinadoras de la Zona Chontalpa, que incluye los municipios de Paraíso, Comalcalco, Cárdenas y Huimanguillo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Organizar y vigilar la disciplina y ética del servicio del personal adscrito a la Subdirección y a las Agencias del Ministerio Público de su adscripción;
- Vigilar la puntualidad y asistencia del personal de las Agencias del Ministerio Público de su adscripción;
- Acordar con el Director de Averiguaciones Previas Foráneas los asuntos de su competencia;
- Informar permanentemente al Director e Averiguaciones Previas Foráneas acerca del resultado de las acciones realizadas en relación a las instrucciones recibidas;
- Recibir denuncias y querellas sobre conductas o hechos que puedan constituir delito;
- Investigar delitos del orden común, desahogando las diligencias y recabando las pruebas necesarias para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad de quien o quienes en él hubieren intervenido, así como el daño causado y en su caso el monto del mismo;
- Restituir al ofendido en el goce de sus derechos, provisional o inmediatamente, de oficio o a petición de parte, cuando esté comprobado de manera plena en la averiguación previa el delito de que se trate, señalando garantía suficiente si legalmente procediere en términos de la legislación procesal penal aplicable en el Estado de Tabasco;
- Solicitar las órdenes de aprehensiones, presentaciones, comparecencias y cateos, al órgano jurisdiccional correspondiente, así como el arraigo en los casos necesarios;
- Solicitar y asegurar los objetos relacionados con los hechos delictuosos en los casos que corresponda;
- Revisar para la aprobación del Director de Averiguaciones Previas Foráneas, el trámite de las averiguaciones previas que le remitan en consulta los Agentes del Ministerio Público Investigadores, cuando en ella se proponga la acumulación, incompetencia, suspensión o reserva, y emitir opinión en los casos en que dichas agencias estimen necesario conocerla;

-
- Establecer las medidas precautorias, y solicitar las que por su naturaleza lo requieran al Órgano Jurisdiccional, como lo es el arraigo del activo del delito;
 - Proveer el ejercicio de la acción punitiva, la consulta del no ejercicio de ésta o la reserva del asunto, según proceda, conforme los acuerdos emitidos al efecto;
 - Supervisar los programas para abatir de manera especial los índices delictivos de aquellos delitos considerados como de alto impacto en las Agencias del Ministerio Público de su Adscripción;
 - Aportar a la sección de amparos los datos necesarios relativos a su intervención para rendir informes en Juicios de garantía;
 - Ejercitar a la acción penal ante los Tribunales competentes por los delitos del orden común, dejando a su disposición a los detenidos que hubiere, así como los objetos relacionados con los hechos en los casos que corresponda;
 - Solicitar las órdenes de aprehensión o comparecencia, según proceda de los presuntos responsables, cuando se reúnan los requisitos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - Remitir a las autoridades correspondientes, las averiguaciones previas de delitos que no sean de la competencia del Ministerio Público del Estado de Tabasco;
 - Revisar y supervisar que las actuaciones de las Agencias del Ministerio Público dependientes de ésta, sean realizadas con prontitud, expedición y objetividad, acorde con las disposiciones de las legislaciones adjetiva y sustantiva penal;
 - Auxiliar al Ministerio Público de la Federación en los términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República;
 - Otorgar la colaboración requerida por los Órganos de Procuración de Justicia de otras entidades Federativa en términos del artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los convenios suscritos para tales efectos;
 - Auxiliar en el desarrollo del Programa de combate al delito de Abigeato;
 - Auxiliar en el Programa de Abatimiento de las Averiguaciones Previas en Trámite;
 - Auxiliar en el desarrollo del Programa de la Agencia del Ministerio Público Itinerante;
 - Asistir puntualmente a las audiencias públicas concedidas por el Procurador General de Justicia del Estado y por las Subprocuradurías en relación con los asuntos de su competencia;
 - Asistir a las reuniones de evaluaciones de los diversos programas implementados por la Institución.
-

- Brindar seguimiento y resolución a los folios de audiencia en relación con los asuntos de su competencia;
- Representar los intereses y derechos de las víctimas de la conducta delictiva, del ofendido o de sus derechohabientes, pedir aseguramiento de bienes del inculpado o de terceros civilmente obligados en forma objetiva, para los efectos de la reparación de los daños y perjuicios;
- Proporcionar orientación y asesoría legal a los ciudadanos;
- Otorgar, en coordinación con otras Instituciones competentes, la atención que se requiera;
- Asistir a reuniones con representantes de diversos sectores de la población;
- Representar al Director en reuniones con diversos sectores de la Población, cuando le sea designado expresamente por la Superioridad;
- Suplir al Director de la Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas cuando le sea encomendado;
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que les confiera formalmente el Titular de la Dirección.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos, en área Penal
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buena conducta, solvencia moral

Subdirección de Averiguaciones Previas Zona Ríos

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Averiguaciones Previas Zona Ríos
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas
REPORTA:	Director de Averiguaciones Previas Foráneas.
SUPERVISA:	7 Agentes del Ministerio Público y 1 Secretario.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas.	• Acordar e informar los asuntos en trámite y del área en general, así como auxiliar en audiencias públicas.

- Dirección de los Servicios Periciales.
- Dirección de la Policía Judicial.
- Demás áreas de la Institución.
- Requerir dictámenes periciales y atender conjuntamente a la ciudadanía.
- Requerir órdenes de investigación, comparecencia y detención, así como atender conjuntamente a la ciudadanía.
- Coordinarse para el cumplimiento de la función.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Procuraduría General de la República.
- Procuradurías Generales de Justicia de los Estados.
- Secretaría de Seguridad Pública.
- Dirección de la Policía Estatal de Caminos.
- Direcciones Municipales de Seguridad Pública.
- Direcciones Municipales de Tránsito.

PARA:

- Colaborar para el efectivo cumplimiento de la función.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar y supervisar las Agencias del Ministerio Público Investigadoras y Determinadoras de la Zona Ríos, que incluye los municipios de Jonuta, Emiliano Zapata, Tenosique y Balancán.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina y ética del servicio del personal adscrito a la Subdirección y a las Agencias del Ministerio Público de su adscripción;
- Vigilar la puntualidad y asistencia del personal de las Agencias del Ministerio Público de su adscripción;
- Acordar con el Director de Averiguaciones Previas Foráneas los asuntos de su competencia;

- Informar permanentemente al Director e Averiguaciones Previas Foráneas acerca del resultado de las acciones realizadas en relación a las instrucciones recibidas.
- Recibir denuncias y querellas sobre conductas o hechos que puedan constituir delito;
- Investigar delitos del orden común, desahogando las diligencias y recabando las pruebas necesarias para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad de quien o quienes en él hubieren intervenido, así como el daño causado y en su caso el monto del mismo;
- Restituir al ofendido en el goce de sus derechos, provisional o inmediatamente, de oficio o a petición de parte, cuando esté comprobado de manera plena en la averiguación previa el delito de que se trate, señalando garantía suficiente si legalmente procediere en términos de la legislación procesal penal aplicable en el Estado de Tabasco;
- Solicitar las órdenes de aprehensiones, presentaciones, comparecencias y cateos, al órgano jurisdiccional correspondiente, así como el arraigo en los casos necesarios;
- Solicitar y asegurar los objetos relacionados con los hechos delictuosos en los casos que corresponda;
- Revisar para la aprobación del Director de Averiguaciones Previas Foráneas, el trámite de las averiguaciones previas que le remitan en consulta los Agentes del Ministerio Público Investigadores, cuando en ella se proponga la acumulación, incompetencia, suspensión o reserva, y emitir opinión en los casos en que dichas agencias estimen necesario conocerla;
- Establecer las medidas precautorias, y solicitar las que por su naturaleza lo requieran al Órgano Jurisdiccional, como lo es el arraigo del activo del delito;
- Proveer el ejercicio de la acción punitiva, la consulta del no ejercicio de ésta o la reserva del asunto, según proceda, conforme los acuerdos emitidos al efecto;
- Supervisar los programas para abatir de manera especial los índices delictivos de aquellos delitos considerados como de alto impacto en las Agencias del Ministerio Público de su Adscripción;
- Aportar a la sección de amparos los datos necesarios relativos a su intervención para rendir informes en Juicios de garantía;
- Ejercitar a la acción penal ante los Tribunales competentes por los delitos del orden común, dejando a su disposición a los detenidos que hubiere, así como los objetos relacionados con los hechos en los casos que corresponda;
- Solicitar las órdenes de aprehensión o comparecencia, según proceda de los presuntos responsables, cuando se reúnan los requisitos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- Remitir a las autoridades correspondientes, las averiguaciones previas de delitos que no sean de la competencia del Ministerio Público del Estado de Tabasco;
- Revisar y supervisar que las actuaciones de las Agencias del Ministerio Público dependientes de ésta, sean realizadas con prontitud, expedición y objetividad, acorde con las disposiciones de las legislaciones adjetiva y sustantiva penal;
- Auxiliar al Ministerio Público de la Federación en los términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República;
- Otorgar la colaboración requerida por los Órganos de Procuración de Justicia de otras entidades Federativa en términos del artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los convenios suscritos para tales efectos;
- Auxiliar en el desarrollo del Programa de combate al delito de Abigeato;
- Auxiliar en el Programa de Abatimiento de las Averiguaciones Previas en Trámite;
- Auxiliar en el desarrollo del Programa de la Agencia del Ministerio Público Itinerante;
- Asistir puntualmente a las audiencias públicas concedidas por el Procurador General de Justicia del Estado y por las Subprocuradurías en relación con los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones de evaluaciones de los diversos programas implementados por la Institución.
- Brindar seguimiento y resolución a los folios de audiencia en relación con los asuntos de su competencia.
- Representar los intereses y derechos de las víctimas de la conducta delictiva, del ofendido o de sus derechohabientes, pedir aseguramiento de bienes del inculpado o de terceros civilmente obligados en forma objetiva, para los efectos de la reparación de los daños y perjuicios;
- Proporcionar orientación y asesoría legal a los ciudadanos;
- Otorgar, en coordinación con otras instituciones competentes, la atención que se requiera;
- Asistir a Reuniones con representantes de diversos sectores de la población;
- Representar al Titular en reuniones con diversos sectores de la Población, cuando sea instruido expresamente por la Superioridad;
- Suplir al Titular de la Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas;

- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que les confiera formalmente el Titular de la Dirección.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS: Jurídicos, en área Penal

EXPERIENCIA: 1 año mínimo de experiencia profesional.

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Buena conducta, solvencia moral

Subdirección de Averiguaciones Previas Zona Sierra- Centro

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Averiguaciones Previas Zona Sierra – Centro

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Averiguaciones Previas Foráneas

REPORTA: Director de Averiguaciones Previas Foráneas.

SUPERVISA: 26 Agentes del Ministerio Público y 1 Secretario.

CONTACTOS INTERNOS:
CON:

- Dirección Foránea.

PARA:

- Acordar e informar los asuntos en trámite y del área en general, así como auxiliar en audiencias públicas.
- Dirección de los Servicios Periciales.
- Requerir dictámenes periciales y atender conjuntamente a la ciudadanía.
- Dirección de la Policía Judicial.
- Requerir órdenes de investigación, comparecencia y detención, así como atender conjuntamente a la ciudadanía.
- Demás áreas de la Institución.
- Coordinarse para el cumplimiento de la función.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Procuraduría General de la República.
- Procuradurías Generales de Justicia de los distintos Estados.
- Secretaría de Seguridad Pública.

PARA:

- Colaborar para el efectivo cumplimiento de la función.

- Dirección de la Policía Estatal de Caminos.
- Direcciones Municipales de Seguridad Pública.
- Direcciones Municipales de Tránsito.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar y supervisar las Agencias del Ministerio Público Investigadoras y Determinadoras de la Zona Sierra – Centro, que incluye los municipios de Nacajuca, Cunduacán, Macuspana, Jalpa de Méndez, Jalapa, Tacotalpa, Teapa y Centla.

DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- Organizar y vigilar la disciplina y ética del servicio del personal adscrito a su Subdirección y a las Agencias del Ministerio Público de su adscripción;
- Vigilar la puntualidad y asistencia del personal de las Agencias del Ministerio Público de su adscripción;
- Acordar con el Director de Averiguaciones Previas Foráneas los asuntos de su competencia;
- Informar permanentemente al Director e Averiguaciones Previas Foráneas acerca del resultado de las acciones realizadas en relación a las instrucciones recibidas;
- Recibir denuncias y querellas sobre conductas o hechos que puedan constituir delito;
- Investigar delitos del orden común, desahogando las diligencias y recabando las pruebas necesarias para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad de quien quienes en él hubieren intervenido, así como el daño causado y en su caso el monto del mismo;
- Restituir al ofendido en el goce de sus derechos, provisional o inmediatamente, de oficio o a petición de parte, cuando esté comprobado de manera plena en la averiguación previa el delito de que se trate, señalando garantía suficiente si legalmente procediere en términos de la legislación procesal penal aplicable en el Estado de Tabasco;
- Solicitar las órdenes de aprehensiones, presentaciones, comparecencias y cateos, al órgano jurisdiccional correspondiente, así como el arraigo en los casos necesarios;

- Solicitar y asegurar los objetos relacionados con los hechos delictuosos en los casos que corresponda;
- Revisar para la aprobación del Director de Averiguaciones Previas Foráneas, el trámite de las averiguaciones previas que le remitan en consulta los Agentes del Ministerio Público Investigadores, cuando en ella se proponga la acumulación, incompetencia, suspensión o reserva, y emitir opinión en los casos en que dichas agencias estimen necesario conocerla;
- Establecer las medidas precautorias, y solicitar las que por su naturaleza lo requieran al Órgano Jurisdiccional, como lo es el arraigo del activo del delito;
- Proveer el ejercicio de la acción punitiva, la consulta del no ejercicio de ésta o la reserva del asunto, según proceda, conforme los acuerdos emitidos al efecto;
- Supervisar los programas para abatir de manera especial los índices delictivos de aquellos delitos considerados como de alto impacto en las Agencias del Ministerio Público de su Adscripción;
- Aportar a la sección de amparos los datos necesarios relativos a su intervención para rendir informes en Juicios de garantía;
- Ejercitar a la acción penal ante los Tribunales competentes por los delitos del orden común, dejando a su disposición a los detenidos que hubiere, así como los objetos relacionados con los hechos en los casos que corresponda;
- Solicitar las órdenes de aprehensión o comparecencia, según proceda de los presuntos responsables, cuando se reúnan los requisitos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Remitir a las autoridades correspondientes, las averiguaciones previas de delitos que no sean de la competencia del Ministerio Público del Estado de Tabasco;
- Revisar y supervisar que las actuaciones de las Agencias del Ministerio Público dependientes de ésta, sean realizadas con prontitud, expedición y objetividad, acorde con las disposiciones de las legislaciones adjetiva y sustantiva penal;
- Auxiliar al Ministerio Público de la Federación en los términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República;
- Otorgar la colaboración requerida por los Órganos de Procuración de Justicia de otras entidades Federativa en términos del artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los convenios suscritos para tales efectos;
- Auxiliar en el desarrollo del Programa de combate al delito de Abigeato;
- Auxiliar en el Programa de Abatimiento de las Averiguaciones Previas en Trámite;

- Auxiliar en el desarrollo del Programa de la Agencia del Ministerio Público Itinerante;
- Asistir puntualmente a las audiencias públicas concedidas por el Procurador General de Justicia del Estado y por las Subprocuradurías en relación con los asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de Evaluaciones de los diversos programas implementados por la Institución;
- Brindar seguimiento y resolución a los folios de Audiencia en relación con los asuntos de su competencia;
- Representar los intereses y derechos de las víctimas de la conducta delictiva, del ofendido o de sus derechohabientes, pedir aseguramiento de bienes del inculcado o de terceros civilmente obligados en forma objetiva, para los efectos de la reparación de los daños y perjuicios;
- Proporcionar orientación y asesoría legal a los ciudadanos;
- Otorgar, en coordinación con otras instituciones competentes, la atención que se requiera;
- Asistir Reuniones con representantes de diversos sectores de la población;
- Representar al Director en reuniones con diversos sectores de la Población, cuando sea instruido por la Superioridad;
- Suplir al Director de la Dirección de Averiguaciones Previas Foránea, Cuando le sea encomendado;
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que les confiera formalmente el Titula de la Dirección.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos, en área Penal
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buena conducta, solvencia moral

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA JUDICIAL

Objetivo

Dirigir, coordinar y controlar las actuaciones de todos los elementos a su mando en la ejecución de las diligencias que deban practicarse durante la indagatoria, auxiliar al

Ministerio Público en las acciones requeridas así como de las autoridades judiciales y administrativas, para el buen funcionamiento en respuesta a las expectativas de la sociedad en materia de procuración de justicia.

Director de la Policía Judicial

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Director de la Policía judicial
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de la Policía Judicial
REPORTA: Procurador General y al Subprocurador Segundo
SUPERVISA: 3 Subdirectores, 1 Secretario Particular, 9 Coordinadores y 1 Jefe del Departamento Jurídico.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- C. Procurador, Subprocurador 1ro. y 2do. y Directores de las diversas áreas.

PARA:

- Acordar con el C. Procurador General asuntos relevantes de la Dirección General.
- Proponer proyectos para la organización y el buen funcionamiento y adscribir orgánicamente sus unidades operativas.
- Acordar nombramientos, movimientos de personal y celebrar convenios de coordinación operativa con otras Direcciones General de la Policía Judicial o Ministerial de otras entidades federativas para la persecución de los diversos delitos.
- Designar al Subdirector que lo suplirá en sus ausencias temporales para el despacho de los asuntos en la Dirección General.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Secretaría de Seguridad Pública y Dirección de la Policía Estatal de Caminos.
- Comandante de la 30 zona Militar.
- Delegado Estatal de la P.G.R.
- Delegado Estatal de Migración.
- Directores de las diversas entidades Federativas de las Policías Judiciales y Ministeriales.

PARA:

- Establecer estrategias para la realización de los operativos en conjunto.
- Coordinar con los diversos programas que se establecen en las reuniones de grupos de control de drogas.
- Intercambiar información en cuanto a las personas detenidas, así como las denuncias anónimas en cuanto a los delitos del ámbito federal.
- Coordinar con los programas para la protección a los inmigrantes.
- Mantener una comunicación para el cumplimiento de los oficios de colaboración que se giran a las diversas entidades federativas; así como intercambiar datos sobre las personas detenidas.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la Dirección.

DESCRIPCION ESPECIFICA**ATRIBUCIONES**

I.- Dirigir las investigaciones de hechos delictuosos en los que el Ministerio Público solicite su intervención;

II.- Recibir directamente o por conducto de los agentes a su mando las denuncias por delitos perseguibles de oficio cuando en el lugar no haya Agente del Ministerio Público ni autoridad que lo sustituya, debiendo hacerlo del conocimiento inmediato del Agente del Ministerio Público que corresponda;

III.- Vigilar que se ejecuten las órdenes de aprehensión, reaprehensión, presentación, comparecencia, cateo y arresto que emitan los órganos jurisdiccionales y las citaciones y diligencias que ordene el Ministerio Público;

IV.- Vigilar el exacto cumplimiento del arraigo, en los casos que así se ordene por la autoridad competente;

V.- Recabar en auxilio del Ministerio Público todas las pruebas que conduzcan a demostrar el cuerpo del delito y la responsabilidad de sus autores; para tales fines deberá utilizar los métodos y procedimientos científicos y tecnológicos aplicables en la investigación policial;

VI.- Cuidar el uso racional de los medios de comunicación de radio, telefonía y cualquier otro encomendado al personal a su mando;

VII.- Fomentar en coordinación con el Instituto de Capacitación Técnica y Profesional, programas de actualización y profesionalización permanentes, en materia de investigación tecno – científica dirigidos al personal policial, vigilando el cumplimiento obligatorio de su aprovechamiento;

VIII.- Atender con la debida prontitud y eficacia las llamadas de auxilio de la ciudadanía;

IX.- Ordenar que sin demora se pongan a los detenidos a disposición de la autoridad requirente, sujetándose en todos los casos a lo dispuesto en la legislación aplicable;

X.- Vigilar el control, funcionamiento, mantenimiento y distribución del armamento y municiones destinados a las actividades propias del personal policial;

XI.- Proporcionar a la Dirección de Archivo y Amparo, la información necesaria para efecto de rendir dentro de los términos legales, los informes solicitados por la autoridad federal en los juicios de garantías individuales;

XII.- Velar que en el caso de adolescentes en conflicto con la ley penal, los elementos a su mando actúen de acuerdo a la regulación que contiene la ley de la materia, y

XIII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la dependencia todos los asuntos relacionados con esta Dirección;
- Informar a la Dirección de Auditoría Interna de las anomalías que el personal operativo realice a las disposiciones laborales;
- Establecer estrategias y procedimientos para la realización de los diversos operativos que se efectúan en esta Entidad;
- Acordar con los Subdirectores de los asuntos relevantes que tienen bajo su competencia con la finalidad de obtener resultados favorables;
- Acordar con el Jefe del departamento Jurídico los mandamientos que giran los diversos jueces Estatales y Federales, así como los procedimientos administrativos donde se encuentren relacionados elementos de esta Corporación y de igual manera las recomendaciones que emite la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- Coordinar con las diversas autoridades Estatales y Federales en cuanto a la información de los presuntos que se dedican a cometer ilícitos en esta entidad, así como establecer estrategias para la realización de operativos en conjunto;
- Controlar y supervisar el armamento y estar en contacto atendiendo las solicitudes que giran por parte de la 30 Zona Militar de acuerdo con la ley de armas de fuego y explosivos;
- Presentar al titular de la dependencia las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mejor logro de los objetivos de la Dirección;
- Representar al titular cuando le sea encomendado en actos de la competencia de la Dirección General;
- Apoyar en la realización de eventos masivos en donde se requiera la presencia de los elementos operativos de esta corporación;
- Realizar recorridos en diversas zonas de los ríos o en todo caso en las zonas de mayor incidencia, asimismo apoyar en los programas que se establecen durante las reuniones efectuadas con diferentes corporaciones policíacas.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Lic. en Derecho o Carrera Policial.
CONOCIMIENTOS: Conocimientos en las diversas ramas del derecho.
EXPERIENCIA: 3 años mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

Secretaria Particular**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaría Particular
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de la Policía Judicial
REPORTA: Director
SUPERVISA: 1 Auxiliar, 3 Secretarias, 1 Recepcionista y 2 Agentes de la Policía Judicial.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones de la Policía Judicial.
- Ministerios Público y Peritos.
- Secretarios del C. Procurador y Subprocuradores.

PARA:

- Acordar y coordinar con el Titular de la Dirección, los asuntos que se llevan a cabo en la misma.
- Recabar la información y documentación necesaria para exponerla al Titular de la Dirección.
- Resolver asuntos, cuando no se encuentre el Titular de la Dirección referente a cualquier mandato que emitan los órganos jurisdiccionales.
Intercambiar información sobre los asuntos relacionados con la Dirección.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Ciudadanía.

PARA :

- Atender las inconformidades referentes a las anomalías que pudieran presentarse por parte del personal operativo.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Vigilar y llevar el control de cumplimiento de órdenes giradas por las autoridades ministeriales, judiciales y administrativa a través del personal operativo y supervisar el funcionamiento del personal adscrito a dicha área.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Recibir, controlar y distribuir las órdenes de aprehensión, reaprehensión, presentación, comparecencia y cateos que le giren los órganos jurisdiccionales a la dirección general, así como las demás que sean de su competencia;
- Llevar el control de las audiencias públicas que por motivo de sus funciones lleva a cabo el Titular de la Dirección, así como recibir toda correspondencia y documentación que le sea enviada a la Dirección;
- Llevar el control de guardia de la Dirección, que estará integrada por un primer comandante, jefes de grupo y agentes que sean necesario para el buen funcionamiento de sus funciones;
- Tener el control de los recursos materiales y humanos así como el equipamiento para el personal operativo;
- Acudir a las reuniones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección en cuanto a las áreas administrativas y a la Dirección de informática o en su caso en cualquier otra dependencia que le sea indicada;
- Gestionar y requisitar la documentación requerida por la Secretaría de la Defensa Nacional, para la revalidación de la licencia oficial colectiva número 143 de esta Procuraduría;
- Atender y apoyar a supervisores de parte de la Secretaría de la Defensa Nacional, en la revisión de las credenciales que la Procuraduría expide a los miembros policiacos;
- Las demás actividades que le confiera el Titular de la Dirección, para el desempeño de sus funciones.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho o afines, en su caso carrera policial
CONOCIMIENTOS:	Jurídico Administrativo.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, honestidad y habilidad para resolver situaciones que demande la ciudadanía, así como trabajar bajo presión.

Jefe del Departamento Jurídico**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento Jurídico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de la Policía Judicial.
REPORTA: Director de la Policía Judicial.
SUPERVISA: 2 Auxiliares y 3 Secretarías
CONTACTOS INTERNOS:
CON:

- Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones de la Policía Judicial, Agencias del Ministerio Público, demás Direcciones y Subdirecciones de la Procuraduría.

PARA:

- Trámites inherentes a la Corporación.

CONTACTOS EXTERNOS:
CON:

- Juzgados del fuero común y federal, autoridades administrativas, del trabajo etc.

PARA:

- Trámites inherentes a la Corporación, para recabar, verificar y gestionar documentación de importancia para esta Corporación.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Asesorar en los asuntos de carácter legal y diligencias de competencia jurídica al Titular de la Dirección General de la Policía Judicial, así como al personal adscrito a la misma.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Dar Seguimiento diario de los juicios de amparo, quejas de derechos humanos y procedimientos administrativos;
- Contestar las solicitudes de informes que autoridades federales requieren con motivo de Juicios de Amparos promovidos por diversos quejosos en contra de la policía judicial.
- Determinar y autorizar para la ejecución de las órdenes de aprehensión, cuando sea procedente y sea facultad del departamento, con motivo de estar sujetas a juicios de garantías;

- Contestar solicitudes de apoyos y colaboración que autoridades del fuero común y administrativas, requieren para el trámite de los juicios litigiosos que se lleva bajo su competencia y jurisdicción;
- Interponer denuncias ante autoridades del fuero común, con motivos de ilícitos cometidos y que sean facultad de esta corporación hacerlos del conocimiento de las autoridades investigadoras;
- Realizar denuncias y solicitudes de investigaciones administrativas, ante la Dirección de Auditoría Interna de esta Dependencia, con motivo de faltas y violaciones a la ley de responsabilidades de los servidores públicos y que sean atribuibles a elementos de esta corporación;
- Dar seguimiento y registro a las solicitudes de colaboración que con motivo de mandatos judiciales, autoridades diversas entidades federativas requieren;
- Controlar y contestar a los expedientes que con motivos de quejas a las violaciones de derechos humanos se integran en la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Elaborar informe diario a la Dirección General y Subdirecciones de los diversos juicios de amparos en los cuales esta señalada esta Corporación;
- Controlar y notificar los citatorios que giran diversas autoridades a efecto de que elementos de esta corporación comparezcan ante ellas;
- Solicitar el estado que guardan las diversas quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, revisión de expedientes de amparos para su archivo;
- Controlar y administrar los expedientes personales de los elementos de la policía judicial del Estado, en los cuales obra información del personal adscrito a esta corporación;
- Realizar el Informe mensual a la Dirección General de la Policía Judicial del Estado de las incapacidades médicas que elementos de esta corporación presentan por motivos de salud;
- Elaborar actas administrativas para su descuento salarial por faltas a sus labores de los elementos de esta corporación;
- Realizar oficios de colaboración a las diversas entidades federativas, para cumplimentar mandatos judiciales;
- Proporcionar al personal de la Dirección General de la Policía Judicial, el asesoramiento jurídico en las diligencias de carácter penal y administrativa.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Lic. en Derecho.
CONOCIMIENTOS: Jurídicos, procesales
EXPERIENCIA: 1 año mínimo de experiencia profesional
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Aptitud de servicio, tolerante, responsabilidad.

Subdirección de la Policía Judicial Zona Centro**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de la Policía Judicial Zona Centro
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de la Policía Judicial del Estado.
REPORTA: Director de la Policía Judicial.
SUPERVISA: 5 Coordinaciones.
CONTACTOS INTERNOS:
CON:

- Dirección General de la Policía Judicial, Coordinaciones y Personal Operativo.

PARA:

- Establecer estrategias en los operativos que se implementen.
- Acordar los avances de las investigaciones y asistir a las reuniones de trabajo.

CONTACTOS EXTERNOS:
CON:

- Ciudadanía, especialmente con agraviados que denuncian un delito y cuando existe alguna orden de investigación, aprehensión y homicidios.

PARA:

- Atender las inconformidades de agraviados, relacionadas con el servicio que le brindan los elementos de la Policía Judicial.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Supervisar las Coordinaciones de Investigaciones, Aprehensiones, Robos de Vehículos, Homicidios y Mesa de Guardia.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina y ética del personal a su mando;

- Vigilar y en su caso cumplimentar las órdenes giradas por los Agentes del Ministerio Público, así como las órdenes giradas por las autoridades judiciales o administrativas y las recibidas a través de oficios de colaboración de las diversas Procuradurías Generales de Justicia de los Estados o de la República;
- Mantener comunicación con los Agentes del Ministerio Público en relación a las funciones relevantes e informando eficaz y detalladamente los avances y logros obtenidos;
- Supervisar o en su caso llevar el mando de los operativos especiales;
- Asistir a reuniones de trabajo en representación del titular, cuando así lo designe el titular de la Dirección.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos jurídicos, carrera policial y experiencia necesaria.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos generales de leyes, liderazgo y capacidad para resolver los problemas que se presenten.

Coordinación de Robo de Vehículos

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Robo de Vehículos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Policía Judicial del Estado.
REPORTA:	Subdirector Centro
SUPERVISA:	11 Jefes de Grupo.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Agentes del Ministerio Público y Peritos.	• Coadyuvar en el desarrollo de las investigaciones de robo de vehículos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Agravados y demás Corporaciones Policiacas y de Tránsito del Estado y de otros Estados	• Intercambiar datos e información sobre vehículos robados, sospechosos y demás datos que apoyen a las investigaciones.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar y supervisar investigaciones y aprehensiones de robo de vehículos.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Coordinar al personal y vigilar la disciplina en el servicio del personal adscrito a esta coordinación;
- Dar seguimiento a las órdenes giradas por autoridades ministeriales y judiciales, relacionadas con el delito de Robo de Vehículo, así como las recibidas a través de oficios de colaboración;
- Realizar revisiones a talleres, deshuesaderos, lotes de autos y operativos;
- Participar en los operativos especiales que instruya formalmente la Subdirección;
- Cumplimentar órdenes de aprehensión y efectuar operativos conjunto con otras corporaciones.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Técnico o profesional.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos jurídicos, técnicas de identificación vehicular.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud, habilidad para realizar trabajo en equipo y honestidad.

Coordinación de Aprehensiones**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Aprehensiones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Policía Judicial del Estado.
REPORTA:	Subdirector Centro
SUPERVISA:	6 Jefes de Grupo.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Subdirección Centro, personal de Control de Procesos, Informática, Archivo y Médico Legista.

PARA:

- Informar el cumplimiento de los mandatos judiciales, clasificar a los detenidos y verificar si existe otro mandato judicial en contra del detenido.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Agravados, Jueces, personal del Creset, Seguridad Pública, Corporaciones Policiacas del Estado y de otras Entidades.

PARA:

- Que nos proporcionen datos y señalamiento de los inculcados, realizar operativos y colaboración para el cumplimiento de las órdenes.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA**

Distribuir y asignar mandatos judiciales al personal operativo, realizar estadísticas, vigilar el cumplimiento de las órdenes y disciplina del personal, así como coordinar en conjunto con otras Coordinaciones diversos operativos.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina y ética del personal que se encuentra adscrito a la Coordinación de aprehensiones;
- Reportar el cumplimiento de órdenes a su superior y dar orientación al público en general;
- Asistir a reuniones con mandatos superiores, en relación al rezago de las órdenes judiciales;
- Realizar informes quincenales y mensuales de las órdenes de Presentación, Aprehensión y Reaprehensión;
- Participar en los operativos especiales instruido por la Subdirección Centro;
- Realizar estadísticas de mandatos judiciales bimestrales y anuales, operativos con otras coordinaciones y otras corporaciones policiacas;

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato o profesional
CONOCIMIENTOS:	Derecho Penal, defensa personal y manejo de vehículos.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de palabra, saber relacionarse en el medio, destacar, ser audaz e inteligente.

Coordinación de Homicidios**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Homicidios
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Policía Judicial del Estado.
REPORTA:	Subdirector Centro.
SUPERVISA:	6 Jefes de Grupo.
CONTACTOS INTERNOS:	CON:
• Subdirección Centro, Médicos Forenses, Ministerio Público y Asesores.	PARA: • Informar el cumplimiento de los mandatos judiciales, el levantamiento de un cadáver, investigar el motivo de la muerte de una persona y esclarecer un homicidio.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON:
• Agraviados, informantes, testigos y otras Corporaciones Policiacas del Estado y de otras Entidades.	PARA: • Proporcionar datos y señalamiento de los inculpados, realizar operativos y colaboración para el cumplimiento de las órdenes por homicidios.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Distribuir y asignar mandatos judiciales al personal operativo, vigilar el cumplimiento de las órdenes y disciplina del personal, así como coordinar los diversos operativos con las otras Coordinaciones.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Reportar el cumplimiento de órdenes al Titular de la Subdirección y dialogar con personas que ayuden al esclarecimiento de un homicidio, así como supervisar que se realicen recorridos por el lugar de los hechos y poner vigilancia;
- Cumplimentar en coordinación con los jefes de grupo y agentes adscritos a su mando las diversas órdenes ministeriales y judiciales, así como las recibidas a través de los oficios de colaboración de las diferentes Entidades Federativas;
- Asistir a reuniones con mandos superiores y subalternos;
- Realizar informes quincenales y mensuales de las órdenes de homicidios y supervisar que el personal operativo visiten a los agraviados;
- Participar en los operativos especiales que instruya la Subdirección Centro;
- Realizar estadísticas bimestrales de los mandatos judiciales que giran las diversas autoridades;
- Llevar a efecto operativos en conjunto con otras coordinaciones y otras corporaciones policíacas.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato o profesional en criminalística.
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos y de investigación
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de palabra, liderazgo, capacidad para resolver los problemas que pudieran presentarse.

Coordinación de Investigaciones**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Investigaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Policía Judicial del Estado.
REPORTA:	Subdirector Centro
SUPERVISA:	8 Jefes de Grupo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Subdirector Centro, Agentes del Ministerio Público.	• Informar y dialogar en el desarrollo de las órdenes de investigación y presentaciones.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Agraviados, otras corporaciones policíacas del estado y de otras entidades

PARA:

- Intercambiar información para llevar el esclarecimiento de un mandato judicial, realizar operativos y colaboración para el cumplimiento de las órdenes.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Asignar y distribuir las órdenes judiciales al personal operativo, realizar estadísticas, supervisar la conclusión de las órdenes, así como coordinar diversos operativos con las otras Coordinaciones.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Reportar el cumplimiento de órdenes al Titular de la Subdirección, así como dar orientación al público y seguimiento a los mandatos judiciales;
- Vigilar y organizar la disciplina del personal adscrito al departamento de homicidios;
- Cumplimentar en coordinación con los jefes de grupo y agentes a su mando, las diferentes órdenes ministeriales y judiciales giradas por las diversas autoridades;
- Asistir a reuniones con mandos superiores y subalternos, con la finalidad de revisar los avances de las investigaciones;
- Realizar informes quincenales y mensuales de las órdenes;
- Participar en los operativos especiales que instruya la Subdirección Centro;
- Realizar estadísticas de mandatos judiciales, bimestrales y anuales;
- Realizar operativos con otras coordinaciones y otras corporaciones policíacas.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

Bachillerato o profesional

CONOCIMIENTOS:

Jurídicos y conocimientos en Investigación.

EXPERIENCIA:

1 año mínimo de experiencia

**CARACTERISTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:**

Tener liderazgo, ser responsable y ser observador.

Subdirección de la Policía Judicial Zona Foránea**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de la Policía Judicial Zona Foránea
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Policía Judicial
REPORTA:	Director de la Policía Judicial.
SUPERVISA:	4 Coordinadores y 2 Secretarios
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefes de Grupos y Agentes de la Policía Judicial.	Coordinar, planear la operatividad, participar en los mandamientos judiciales y ministeriales que nos encomiendan, así como la evaluación de los resultados de estos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Secretaría de Seguridad Pública, Juzgados y Procuraduría General de la República.	Coordinar los operativos y acciones en los casos que se requiera.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Supervisar y plantear los programas establecidos en el cumplimiento a los mandatos judiciales y ministeriales, así como el auxilio a las autoridades administrativas, organizando al personal por zonas, así como sus tareas encomendadas, cumplir ordenes de aprehensión y detenciones cuando el caso así lo requiera, plantear y ejecutar operativos especiales en todo el año brindando apoyo a logística y atender a la ciudadanía.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina y ética del personal que integre la Subdirección.;
- Supervisar y distribuir el personal en todos los destacamentos;

- Tramitar recursos materiales para el personal, para que tengan todas las necesidades que se requieran en cada destacamento;
- Vigilar y en su caso cumplimentar las órdenes giradas por las diferentes autoridades ministeriales, judiciales y administrativas;
- organizar operativos cada determinada fecha, con la finalidad de reforzar algunas zonas en coordinación con otras instancias;
- Evaluar al personal en los cumplimientos de los mandatos judiciales y ministeriales;
- Cumplimentar las órdenes de aprehensión u otro tipo de mandamiento de los municipios cuando se encuentran en esta ciudad capital;
- Analizar, planear, realizar operativos en coordinación con otras instancias o con personal de esta corporación, así como custodiar o dar seguridad a personalidades de distintos ámbitos.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho o Carrera Judicial.

CONOCIMIENTOS: Jurídicos

EXPERIENCIA: 1 año mínimo de experiencia profesional

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en quipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Coordinación Policial (Zona Ríos)

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Policial (Zona Ríos)

NÚMERO DE PERSONAS EN EL

1

PUESTO:

AREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de la Policía Judicial

REPORTA:

Subdirector Foráneo

SUPERVISA:

10 Jefes de Grupos

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

PARA:

- Subdirecciones, Coordinaciones, Secretaría Particular, Jefes de Grupo, Agentes de la Policía Judicial, así como Agentes del Ministerio Público y Peritos.
- Recibir órdenes y tomar acuerdos en la forma en que se van a realizar las investigaciones correspondientes que mandan los diferentes ministerios públicos y juzgados penales.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Jueces de Paz, de Primera Instancia, Seguridad Pública y Ministerio Público Federal.

PARA:

- Comprobar que las órdenes de aprehensión estén vigentes, para solicitar información acerca de algún detenido, etc. así como coordinarse en los diferentes operativos que se llevan a efecto con las demás corporaciones policíacas.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar al personal de su área, atender a la ciudadanía, darle trámite a la correspondencia que remiten a los municipios y hacer trámites administrativos, así como apoyar a los demás coordinadores en las funciones que se le encomienda.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Coordinar diferentes operativos para el cumplimiento de órdenes giradas por los jueces penales que giran a la policía judicial y hacer traslado de detenido de otros estados con oficios de colaboración;
- Atender a la Ciudadanía para los efectos de proporcionarles orientación, respecto al cumplimiento de las órdenes;
- Dar cumplimiento a las órdenes judiciales y ministeriales en coordinación con los jefes de grupos y atender a la ciudadanía;
- Realizar traslados de los detenidos que se encuentran en diferentes entidades federativas;
- Participar en los servicios y operativos especiales que instruya la Subdirección;
- Resguardar lugares estratégicos y dar seguridad a funcionarios que vienen de otras entidades federativas, así como del estado.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

Bachillerato o profesional.

CONOCIMIENTOS:

Jurídicos y tener conocimientos en el ramo policial.

EXPERIENCIA:

1 año mínimo de experiencia

CARACTERISTICAS**PARA**

Dinámico, liderazgo, responsabilidad.

OCUPAR EL PUESTO:

Coordinación Policial (Zona Sierra)**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Policial (Zona Sierra)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Policía Judicial.
REPORTA:	Subdirector Foráneo.
SUPERVISA:	9 Jefes de Grupo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Subdirecciones, Coordinaciones, Secretaría Particular, Jefes de Grupo y Agentes de la Policía Judicial, así como Agentes del Ministerio Público y Peritos.	• Establecer estrategias para los operativos que se realizan, coordinar el personal a su mando, así como también participar en las ejecuciones de las órdenes judiciales y ministeriales encomendadas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Jueces de Paz, de Primera Instancia, Seguridad Pública y Ministerio Público Federal.	• Coordinar los operativos que son de su competencia, en cumplimiento a órdenes judiciales, así como de cateo, lanzamientos, desalojos y recorridos en coordinación con otras autoridades.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar, supervisar y controlar al personal a su mando, así como apoyar a los demás coordinadores y atender a la ciudadanía.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Cumplir órdenes de aprehensiones, reaprehensiones, investigación y demás mandatos que emanen de alguna autoridad judicial o ministerial;
- Realizar informes y estadísticas de los diferentes mandatos judiciales;
- Atender al público en general;
- Cumplimentar órdenes de cateos, lanzamientos, desalojos en coordinación con personal de esta corporación;
- Realizar recorridos por la ciudad en coordinación con otras corporaciones policíacas;

- Supervisar y vigilar al personal de la zona de la sierra que incluye los municipios de Teapa, Tacotalpa, Jalapa, Macuspana, así como Villa Luis Gil Pérez y Ciudad PEMEX;
- Hacer traslados de detenidos con los oficios de colaboración de las diferentes entidades federativas;
- Participar en los servicios y operativos especiales que instruya la Subdirección;
- Dar apoyo de seguridad a funcionarios o personalidades que visitan esta entidad federativa.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato y conocimientos en la carrera policial
CONOCIMIENTOS:	Leyes y capacitación de la policía judicial.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, habilidad, conocimientos, destreza para desempeñar el puesto encomendado.

Coordinador Policial (Zona Chontalpa I)

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Policial (Zona Chontalpa I)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Policía Judicial
REPORTA:	Subdirector Foráneo
SUPERVISA:	13 Jefes de Grupos
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	• Establecer estrategias para operativos que se llevan a cabo, coordinar personal de esta corporación en el cumplimiento de los mandatos judiciales y ministeriales encomendadas.
• Subdirecciones, Coordinaciones, Secretaría Particular, Jefes de Grupo, Agentes de la Policía Judicial, así como Agentes del Ministerio Público y Peritos.	
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	• Coordinar los operativos que son de su competencia para el cumplimiento de las ordenes judiciales, tales como ordenes de cateo, lanzamiento, desalojos, etc. cuando se requiera con otras corporaciones policíacas.
• Jueces de Paz, de Primera Instancia, Seguridad Pública y Ministerio Público Federal.	

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar, supervisar a los elementos a su cargo, hacer gestiones administrativas, atender a la ciudadanía y apoyar a los demás coordinadores en las funciones encomendadas.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Cumplir órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia, presentaciones e investigaciones, cateos, lanzamientos, desalojos, participando de manera personal con personal de esta corporación;
- Realizar informes y estadísticas de los diferentes mandatos judiciales;
- Brindar la Atención al público en general;
- Organizar operativos cuando se le dan cumplimiento a órdenes de cateos, desalojos y lanzamientos;
- Dar seguridad a funcionarios que vienen de otras entidades federativas y del Estado;
- Realizar las demás funciones que le encomiende el titular de la Dirección.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato o profesional.
CONOCIMIENTOS:	Capacitación constante referente a la policía judicial.
EXPERIENCIA:	1 año de mínimo de experiencia.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad, destreza, responsabilidad.

Coordinación Policial (Zona Chontalpa II)**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Policial (Zona Chontalpa II)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Policía Judicial
REPORTA:	Subdirector Foráneo
SUPERVISA:	13 Jefes de Grupo

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Subdirecciones, Coordinaciones, Secretaría Particular, Jefes de Grupo y Agentes de la Policía Judicial, así como Agentes del Ministerio Público y Peritos,.

PARA:

- Realizar las investigaciones correspondientes que giran los Agentes del Ministerios Público y Jueces, participar personalmente en coordinación con mi personal para el cumplimiento de los mandatos encomendados.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Los Jueces de Paz, de Primera Instancia, Seguridad Pública y Ministerio Público Federal.

PARA:

- Coordinar el cumplimiento de los mandatos judiciales y en los diferentes operativos que se realizan con personal de esta corporación y en ocasiones con otras corporaciones policiacas.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Coordinar, supervisar y controlar al personal del área, hacer gestiones administrativas, dando seguimiento al cumplimiento de las órdenes judiciales y ministeriales, atender a la ciudadanía y apoyar a los demás coordinadores en el desempeño de las funciones encomendadas.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Coordinar diferentes operativos con personal de esta corporación para realizar investigaciones y cuando el caso lo amerita hacer detenciones, en cumplimiento a las diferentes órdenes que giran a la policía judicial en la persecución e investigación del delito;
- Atender a la Ciudadanía para los efectos de proporcionarles orientación, respecto al cumplimiento de las órdenes de aprehensiones;
- Realizar informes y estadísticas de los diferentes mandatos judiciales;
- Dar cumplimiento a las órdenes judiciales y ministeriales que giran los jueces penales y de paz, así como ministerios públicos;
- Realizar traslados de los detenidos que se encuentran en diferentes entidades federativas;
- Supervisar la zona de la chontalpa II, que forman parte los municipios de Nacajuca, Jalpa de Méndez, Cunduacán, Comalcalco, Paraíso, Frontera así como Villa Ocuilzapotlán y Bosque de Saloya;
- Participar en los servicios y operativos especiales que instruya la Subdirección;

- Realizar periódicamente en apoyo a diferentes corporaciones policiacas con el fin de resguardar ciertos lugares y personalidades que visitan a esta entidad federativa.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato o profesional.
CONOCIMIENTOS:	Cursos de capacitación de conocimientos de leyes.
EXPERIENCIA:	1 año mínima de experiencia
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Subdirección Interpolicial

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector Interpolicial
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Policía Judicial del Estado
REPORTA:	Director
SUPERVISA:	1 Coordinador y 1 Secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y Agentes del Ministerio Público. | <ul style="list-style-type: none">• Acordar sobre las investigaciones de los hechos delictivos relacionados con el delito de privación ilegal de la libertad y asuntos especiales que le sean asignados.• Mantener comunicación con las Coordinaciones, así como con las Subdirecciones con respecto a las órdenes que giran los órganos jurisdiccionales para el esclarecimiento de los hechos delictivos.• Acordar con los Agentes del Ministerio Público para la realización de las diligencias que se requieran en los asuntos que tienen bajo su competencia. |
|---|--|

CONTACTOS EXTERNOS:

- | | |
|---|--|
| CON : <ul style="list-style-type: none">• Procuradurías de las diferentes Entidades Federativas.• Autoridades Estatales, Municipales y Federales. | PARA : <ul style="list-style-type: none">• Coordinar las acciones operativas con las distintas autoridades policiacas.• Intercambiar información con las autoridades de otras entidades federativas. |
|---|--|

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Cumplir en coordinación con los jefes de grupo y agentes judiciales de su adscripción los distintos mandatos que giran los órganos jurisdiccionales.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina ética en el servicio del personal adscrito a la Coordinación de Asuntos Especiales;
- Participar en los operativos especiales que instruya formalmente el Titular de la Dirección;
- Buscar las pruebas de las existencias de los elementos del tipo penal que investigue el personal a su mando y las que conlleven a determinar la probable responsabilidad de quienes participaron en los ilícitos;
- Colaborar mediante la comisión del personal en la integración de las bases de operaciones Mixtas (B.O.M.) en estricto apego a las instrucciones que para tal fin le giren a la Subdirección;
- Dar trámite y seguimiento a los oficios de colaboración que sean remitidos a la Dirección por las Procuradurías Generales de Justicia de las distintas Entidades Federativas;
- Informar a los medios de comunicación sobre los esclarecimientos de los asuntos más abundantes;
- Asistir a reuniones con miembros de las Asociaciones Ganaderas de cada Municipio;
- Asistir a capacitaciones en las diversas Entidades Federativas con respecto a los delitos de secuestro y extorsiones;
- Las demás que se confieran las leyes y reglamentos y aquellas asignadas formalmente a la Subdirección Interpolicial.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho o en su caso carrera policial.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos jurídicos, así como experiencia en el ámbito policiaco.

EXPERIENCIA: 1 año mínimo de experiencia profesional.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Ser dinámico.

Coordinación Robo a Casa Habitación

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Robo a Casa Habitación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de la Policía Judicial del Estado
REPORTA: Director de la Policía Judicial del Estado.
SUPERVISA: 9 Jefes de Grupo y 1 Secretaría.
CONTACTOS INTERNOS:
CON:

- Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Ministerios Públicos y Peritos

PARA:

- Acordar sobre las investigaciones de los hechos delictivos que los Agentes del Ministerio Público solicitan la intervención, así como aquellas de las que tengan noticias directamente.
- Informar el cumplimiento de los mandatos judiciales.
- Intercambiar información sobre personas sospechosas, con los demás Coordinaciones.

CONTACTOS EXTERNOS:
CON:

- Agraviados
- Coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Policía Estatal de Caminos.

PARA:

- Intercambiar datos e información que lleven al esclarecimiento de los hechos delictivos, así como el señalamiento de los inculpadados.
- Realizar operativos y recorridos en diversos puntos de la Ciudad.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar y supervisar las investigaciones, así como distribuirlas al personal operativo.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Coordinar al personal operativo y dar seguimiento a las órdenes de investigación así como buscar las pruebas de la existencia de tipo penal que se investigan y las que conlleven a determinar la probable responsabilidad de quienes participaron en el ilícito;
- Aportar a la Coordinación Jurídica los datos necesarios relativos a su intervención para rendir informes en juicios de garantías que se promuevan en contra de los actos de la Dirección General como autoridad responsable ejecutora;
- Dar contestación a las quejas que promueve la ciudadanía ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra del personal operativo;
- Realizar operativos de órdenes de desalojo y cateos;
- Asistir con mandos superiores y subalternos para informar sobre los avances de las órdenes o mandatos judiciales que tienen encomendados;
- Realizar operativos en coordinación con las diferentes Corporaciones Policiacas de esta Entidad.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato o profesional.
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos y judiciales
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Inteligencia, honestidad y liderazgo.

Coordinación de Asuntos Especiales**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Asuntos Especiales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Policía Judicial
REPORTA:	Director
SUPERVISA:	8 Jefes de Grupo y 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Dirección, Subdirecciones, Coordinadores de la Policía Judicial, Agencias del Ministerio Público.

PARA:

- Llevar a cabo nuevas estrategias y tácticas para el combate a la delincuencia organizada como lo son los secuestros, extorsiones telefónicas, asaltos bancarios y robo con violencia.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Diferentes corporaciones policíacas estatales, municipales y federales, así como de otras entidades federativas.

PARA:

- Coordinación y enlace en el área operativa con otras corporaciones policíacas de igual forma intercambio de información con la misma finalidad de combatir a la delincuencia.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Verificar que todo el personal este físicamente y psicológicamente bien, en la realización de sus funciones, así como de vigilar que las armas asignadas a los elementos se encuentren en buen estado, abastecidas con sus respectivos cartuchos y que las unidades estén disponibles para cualquier asunto encomendado, así como de los avances de las investigaciones asignados a los Jefes de Grupos.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Recepcionar, supervisar y asignar las diferentes órdenes giradas por el Agente del Ministerio Público, así como las órdenes remitidas por los diferentes juzgados de nuestro Estado, así como estar pendiente de las órdenes de colaboración de otras entidades federativas;
- Organizar y vigilar la disciplina del personal que se encuentra a su responsabilidad;
- Atender a la Ciudadanía cuando requieran asesoría, respecto al cumplimiento de las órdenes de aprehensiones;
- Realizar operativos y retenes con otras corporaciones policíacas para el combate a la delincuencia, así como órdenes de cateos;
- Participar en los servicios y operativos especiales que instruya la Subdirección Interpolicial;
- Custodiar y proteger a dignatarios de otras entidades federativas.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

Bachillerato o profesional

CONOCIMIENTOS:

En carrera policial y conocimientos de leyes.

EXPERIENCIA:

1 año mínimo de experiencia

CARACTERISTICAS PARA Honesto, líder, responsable.
OCUPAR EL PUESTO:

Dirección de los Servicios Periciales

Objetivo

Dirigir y coordinar la emisión de los dictámenes periciales en las diversas áreas que conforman la Dirección de Servicios Periciales para auxiliar a la Institución de Ministerio Público y demás autoridades jurisdiccionales y administrativas, locales y federales, mediante la elaboración de dictámenes técnicos y científicos.

Director de los Servicios Periciales

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Director de los Servicios Periciales
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de los Servicios Periciales
REPORTA: Subprocurador Segundo de Justicia
SUPERVISA: 2 Subdirectores, 8 secretarías y
3 Chóferes

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Subprocurador Segundo de Justicia, Agentes del M.P., Subdirectores, Coordinadores de Área

PARA:

- Supervisión y acuerdos de trabajo en el desarrollo de los dictámenes periciales.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- PGR, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Juzgados Estatales y Federales, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Profeco.
- Procuradurías de otros Estados.
- Ciudadanos.

PARA:

- Supervisar y agilizar la realización de los dictámenes periciales solicitados por dichas autoridades.
- Convenios de colaboración e intercambio de información.
- Atención de quejas y canalizarlas al área responsable para su revisión.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA

Atender a las autoridades solicitantes de los servicios periciales para resolver dudas, agilizar los trámites y atender las quejas, supervisar los dictámenes periciales, y asignar a los peritos para la protesta de cargos en juzgados civiles y penales.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ATRIBUCIONES

I.- Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos, a través de la búsqueda y preservación de los indicios y pruebas tendientes a la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad de sus autores;

II.- Formular directamente o por conducto de los peritos a su cargo, los dictámenes periciales requeridos por la autoridad competente, vigilando que cumplan con las normas y criterios técnicos y científicos aplicables, en estricta sujeción a la autonomía que debe prevalecer en la técnica pericial;

III.- Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Servicio Médico Forense;

IV.- Integrar y operar el banco de datos criminalísticos de la Institución, en materia de identificación dactiloscópica, fotográfica y los demás necesarios para la investigación de los delitos, manteniendo constantemente actualizado el archivo de identificación criminal respectivo;

V.- Fomentar, programar y ejecutar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la investigación criminalística;

VI.- Coordinar y supervisar los mecanismos que garanticen que las solicitudes de servicios periciales, tanto del Ministerio Público como de otras autoridades, sean oportuna y eficazmente atendidas;

VII.- Velar que las periciales de informática solicitadas por los Agentes del Ministerio Público, sean practicadas por personal de la Dirección de Informática y Estadística;

VIII.- Vigilar que en las peritaciones realizadas a menores en conflicto con la ley penal que impliquen auscultación física, sean practicadas por personal del mismo sexo de éste; y

IX.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o le confiera el Procurador o los Subprocuradores.

FUNCIONES

- Organizar y vigilar la disciplina y ética en el servicio del personal adscrito a la Dirección de Servicios Periciales;
 - Atender las solicitudes de otras autoridades institucionales, previo acuerdo de la Procuraduría General de Justicia, o en su caso del Subprocurador Segundo de Justicia, sin perjuicio de la atención preferente que se debe a las autoridades que alude la función inmediata anterior;
 - Recepcionar las diversas solicitudes de los Ministerios Públicos del Fuero Común y Federal, del Poder Judicial, de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y dependencias y organismos diversos que requieran de los servicios y apoyo de los peritajes proporcionados por la Dirección de Servicios Periciales;
 - Supervisar el trabajo de las unidades administrativas de su adscripción relacionado con los peritajes médicos, de tránsito terrestre y criminalística, en los municipios del Estado de Tabasco;
 - Supervisar que el uso de los recursos destinados a los servicios periciales tenga una correcta y útil aplicación;
 - Elaborar Actas Administrativas por faltas en que incurre el personal de la Dirección de Servicios Periciales;
 - Asistir a las reuniones convocadas por los superiores jerárquicos;
 - Atender en audiencias a las personas en su carácter de agraviadas, inculpadas o a sus abogados;
 - Concentrar los informes mensuales de los dictámenes emitidos y dictámenes en proceso a efecto de integrar los informes consolidados que la Dirección de Servicios Periciales presenta al Procurador General de Justicia;
 - Proponer y dirigir los Protocolos de Investigación que serán atendidos por las diversas unidades administrativas adscritas a la Dirección de los Servicios Periciales;
 - Difundir mediante folletos y manuales las actividades relevantes de la Dirección de los Servicios Periciales;
 - Acordar trabajos con el Procurador General de Justicia y con el Subprocurador Segundo de Justicia para informarles de dictámenes periciales de suma importancia;
 - Asistir a reuniones nacionales de Directores de los Servicios Periciales; las cuales se desarrollan en diferentes partes del país.
-

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Medicina o Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS: Médicos, legales y administrativos
EXPERIENCIA: 3 años de experiencia profesional en puesto similar
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Subdirección de los Servicios Periciales "A"**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de los Servicios Periciales "A"
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de los Servicios Periciales
REPORTA: Director de los Servicios Periciales
SUPERVISA: 2 Coordinadores Criminalística, 1 Coordinador de Especialidades y 1 Coordinador de Grafoscopia y Documentoscopia.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Dirección de los Servicios Periciales.
- Coordinadores.

PARA:

- Informar sobre los asuntos relacionados con los dictámenes periciales.
- Dar instrucciones y revisar los peritajes realizados antes de ser remitidos a las unidades administrativas solicitantes.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Ciudadanía.

PARA:

- Atención de quejas y resolución de problemas.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Estudiar y analizar minuciosamente el contenido de solicitudes y oficios y expedientes recepcionados, relacionados con Servicios Periciales a efecto de asignar correctamente a la unidad administrativa a desahogar el pedimento, en materia de Criminalística, Grafoscopia y Documentoscopia y Especialidades.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina y ética en el servicio del personal adscrito a la Subdirección de Servicios Periciales;
- Supervisar Peritajes en materia de Criminalística, Grafoscopia y Documentoscopia y Especialidades como Contaduría, Ingeniería, Veterinaria e incendios;
- Programar en tiempo, cantidad y especialidad las actividades de los peritos asignados a los departamentos de su adscripción;
- Revisar en coordinación con los Coordinadores de los Departamentos de su adscripción todos los peritajes realizados antes de ser remitidos a las unidades administrativas solicitantes;
- Elaborar las actas administrativas en que incurre el personal de la Dirección de los Servicios Periciales.;
- Supervisar a los médicos en los municipios, peritajes y avalúos en apoyo del Director de los Servicios Periciales;
- Asistir a reuniones en representación del Director.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que les confiera formalmente su superior.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Medicina, Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Medicina y de administración laboral, jurídicos.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia profesional en puesto similar
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, responsabilidad y habilidad para resolver problemas.

Coordinación del Departamento de Criminalística**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Departamento de Criminalística

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2 (matutino y vespertino)
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de los Servicios Periciales
REPORTA: Subdirector de los Servicios Periciales "A"
SUPERVISA: 57 Peritos Criminalistas
1 Chofer

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Dirección, Subdirección de los Servicios Periciales, Agentes del Ministerio Público.
- Comandantes de la PGJ.

PARA:

- Para el desarrollo de las periciales relacionadas con la Criminalística, solicitadas por las distintas autoridades.
- Auxiliar a la Policía Judicial con información de los archivos de detenidos para la identificación de probables inculcados relacionados en la ejecución de un delito.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Juzgados Civiles y Penales del Fuero Común y Federal, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito, Tribunales PGR. Agraviados, detenidos.
- Sistema Nacional de Seguridad Pública.

PARA:

- Realizar dictámenes periciales relacionados con la Criminalística, Dactiloscopia e identificación, retrato hablado y balística.
- La integración del Registro Nacional de Huellas Dactilares a través de la operación del Sistema AFIS.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Documentar y recabar indicios o evidencias de actos o hechos presumiblemente delictuosos, en el lugar de los hechos como apoyo a la Agencias del Ministerio Público Estatal y Federal, Dirección General de Policía Judicial, entre otros, a efecto de facilitar la generación de los dictámenes correspondientes que dichas unidades administrativas deben emitir.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina y ética en el servicio del personal adscrito al departamento de Criminalística;
- Asignar los oficios, supervisar la elaboración de los dictámenes Y canalizarlos a la agencia correspondiente;

- Supervisar que los peritos acudan al lugar de los hechos a solicitud del Ministerio Público Local o Federal ante actos presumiblemente delictivos;
- Vigilar el acordonamiento de la zona, para evitar la contaminación de los indicios;
- Llevar a cabo la fijación fotográfica y planimétrica del lugar de los hechos;
- Revisar pertenencias que se relacionan con los hechos;
- Búsqueda de indicios y evidencias;
- Levantamiento, embalaje y traslado de armas e indicios;
- Identificar y revisar físicamente y de manera externa los cadáveres a efecto de coadyuvar con el departamento Médico en la identificación de la causa que origino la muerte, turnar al Laboratorio de Toxicología Forense las prendas que a su consideración requieran ser examinadas y al Ministerio Público aquellas que a su consideración requieran ser examinadas, así como de las que no requieran estudio alguno;
- Turnar a la instancia correspondiente el dictamen criminalístico, conteniendo descripción escrita, fotográfica y planimétrica;
- Realizar fijaciones fotográficas y rastreo criminalístico a bienes muebles e inmuebles en atención a instrucciones expresas de las Agencias del Ministerio Público;
- Atender las comparecencias que los Ministerios Públicos y/o Juzgados ordenan a través de los oficios correspondientes;
- Determinar la posición víctima-victimario y analizar todo tipo de armas de fuego y elementos balísticos como auxilio a los Agentes del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas;
- Identificar a los detenidos que presumiblemente puedan haber cometido actos delictivos, previa orden expresa de las Agencias del ministerio Publico y/o Juzgados; consistente en fotos de frente y ambos perfiles, toma de huellas dactilares y descripción de señas particulares;
- Ingresar al Registro Nacional de Huellas Dactilares, las huellas y datos generales de los presuntos inculpados en la comisión de un delito;
- Elaborar retratos hablados de los presuntos;
- Realizar visitas a municipios donde se encuentran comisionados peritos criminalistas, con la finalidad de supervisar los dictámenes que se elaboran en dichos municipios y proveer de material necesario a los peritos para la elaboración de sus funciones

- Asistir a cursos o eventos en diferentes disciplinas que se encuentren relacionadas con el área de Criminalística.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que les confiera formalmente su superior.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Profesionista o técnico en el área de Criminalística, Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Criminalística, criminología, leyes.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia en puesto similar
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, habilidad para resolver problemas, discreción y actitud de servicio.

Coordinación del Departamento de Especialidades

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del Departamento de Especialidades
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de los Servicios Periciales
REPORTA:	Subdirector de los Servicios Periciales "A"
SUPERVISA:	11 Peritos y 1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección, Subdirección y Agentes del Ministerio Público y Peritos.	• Informar y dar seguimiento del trabajo pericial que se realiza.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Juzgados de Distrito, Juzgados del fuero común y federal, Penales y Civiles y PGR.	• Elaborar dictámenes periciales en materia de contabilidad, ingeniería civil, agronomía, veterinaria e incendios y explosivos.
• Ciudadanos.	• Resolver peticiones o dudas y apoyo con el personal.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Supervisar y coordinar la generación de dictámenes periciales en materia de contabilidad, ingeniería civil, agronomía, veterinaria e incendios y explosivos.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina y ética en el servicio del personal asignado al Departamento de Especialidades;
 - Programar las inspecciones de carácter pericial que se realizan en campo, así como asignar aquellas a realizar por los peritos contables;
 - Elaborar dictámenes periciales de carácter contable a empresas, Dependencias Estatales y Federales para verificar las irregularidades detectadas en la contabilidad, a fin de determinar si existe o no el daño patrimonial denunciado;
 - Elaborar dictámenes topográficos, avalúo de daños, costo comercial y fijaciones fotográficas de bienes inmuebles, entre otros;
 - Elaborar dictámenes de agronomía relacionados con daños a plantíos, sembradíos, forestales, árboles robos de productos agrícolas, así como determinación del costo comercial de los mismos y fijaciones fotográficas;
 - Elaborar dictámenes veterinarios relacionados con daño, robo o muerte de ganado, aves de corral, animales domésticos y demás especies animales, así como el costo comercial de los mismos y fijaciones fotográficas;
 - Elaborar las causas probables relacionadas con daños causados por incendios y explosivos, y búsqueda de indicios relacionados con el mismo, fijaciones fotográficas y croquis ilustrativos;
 - Atender dudas y aclaraciones de los usuarios de los servicios periciales especiales;
 - Elaboración y entrega de los reportes mensuales de las actividades periciales realizadas por los peritos adscritos al Departamento de Especialidades.
 - Asistir a cursos de capacitación y actos cívicos;
 - Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que les confiera formalmente la Dirección y Subdirección de los Servicios Periciales "A".
-

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho, Administración, Ingeniería, Contabilidad.
CONOCIMIENTOS: Administración, ingeniería, veterinaria, contaduría, derecho, etc.
EXPERIENCIA: 3 años en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para trabajar en equipo.

Coordinación del Departamento de Grafoscopia y Documentoscopia**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Departamento de Grafoscopia y Documentoscopia.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de los Servicios Periciales

REPORTA: Subdirector de los Servicios Periciales "A"

SUPERVISA: 3 peritos en Grafoscopia y Documentoscopia

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección, Subdirección de los Servicios Periciales y Agentes del Ministerio Público y personal.

PARA:

- Atender solicitudes o instrucciones escritas de las autoridades competentes relacionadas con el estudio de documentos para verificar su autenticidad, falsedad, alteraciones y autoría de los mismos.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- PGR, Juzgados Civiles y Penales, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Junta Federal de Conciliación.

PARA:

- Realizar dictámenes grafoscópicos, dictámenes Documentoscópicos; Designar peritos ante los Juzgados y Juntas Laborales de Conciliación; Programar junta de peritos.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Elaborar dictámenes sobre la determinación de la autenticidad o falsedad de firmas y documentos.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina y ética en el servicio del personal asignado al área de grafoscopia y documentoscopia;
 - Atender solicitudes o instrucciones escritas de las autoridades competentes relacionadas con la aplicación de exámenes a documentos tendientes a verificar la autenticidad, falsedad, alteraciones y autoría de los mismos;
 - Estudiar y analizar minuciosamente el contenido de solicitudes, oficios y expedientes recepcionados, para ser asignados a los peritos, con el fin de desahogar los pedimentos en materia de grafoscopia y documentoscopia;
 - Federales, así como instituciones del Sector Privado a efecto de generar, en su caso los dictámenes correspondientes, bajo la coordinación y apoyo de la Subdirección de Servicios Periciales;
 - Designar peritos ante los Juzgados y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, tribunal de Conciliación y Arbitraje, mismos que mediante oficio expedido por la Subdirección de los Servicios Periciales "A", protestan el cargo de perito asignado;
 - Comparecer a interrogatorios o juntas de peritos a efecto de aclarar o ampliar los dictámenes periciales generados por el Departamento;
 - Comparecer ante las Instancias correspondientes para ratificar personalmente el contenido de los dictámenes generados;
 - Practicar visitas a los Ministerios Públicos y Oficinas Municipales, Estatales;
 - Revisar en coordinación con la Subdirección "A" de los Servicios Periciales los peritajes realizados antes de ser remitidos a las unidades administrativas solicitantes (PGR, Junta de Conciliación y Arbitraje, etc.);
 - Impartir y asistir a cursos de capacitación en la materia de grafoscopia y Documentoscopia.
 - Asistir a eventos cívicos;
 - Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que les confiera formalmente la Dirección y Subdirección "A" de los Servicios Periciales.
-

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Derecho, Perito Especialista en Grafoscopia y Documentoscopia.
CONOCIMIENTOS:	Administrativos, Jurídicos, informáticos y en Grafoscopia y Documentoscopia, manejo de equipos de computo.
EXPERIENCIA:	3 años en puesto similar
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para trabajar en equipo.

Subdirección de los Servicios Periciales "B"**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de los Servicios Periciales "B"
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de los Servicios Periciales
REPORTA:	Director de los Servicios Periciales
SUPERVISA:	2 Coordinadores Médicos, 2 Coordinadores de Tránsito Terrestre y 1 Coordinador de Laboratorio y Toxicología Forense
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección de los Servicios Periciales. • Coordinaciones.	• Informar sobre los asuntos relacionados con los dictámenes periciales. • Dar instrucciones y revisar los peritajes realizados antes de ser remitidos a las unidades administrativas solicitantes.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Ciudadanía	• Atención de quejas y resolución de problemas.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Estudiar y analizar minuciosamente el contenido de la solicitud y oficios y expedientes recepcionados y relacionados con Servicios Periciales a efecto de asignar correctamente a la unidad administrativa a desahogar el pedimento, en materia de Medicina Forense, Tránsito Terrestre y Laboratorio de Toxicología Forense.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina y ética en el servicio del personal adscrito a la Subdirección de los Servicios Periciales;
- Supervisar Peritajes en materia de Medicina Forense, Tránsito Terrestre y Laboratorio de Toxicología Forense,
- Estudiar y analizar minuciosamente el contenido de la solicitud, oficios y expedientes recepcionados, relacionados con servicios periciales a efecto de asignar correctamente a la unidad administrativa a desahogar el pedimento, en materia de Medicina Forense, Tránsito Terrestre y Laboratorio de Toxicología Forense;
- Programar en tiempo, cantidad y especialidad las actividades de los peritos asignados a los departamentos de su adscripción;
- Revisar en coordinación con los titulares de los departamentos de su adscripción todos los peritajes realizados antes de ser remitidos a las unidades administrativas solicitantes,
- Elaborar las actas administrativas en que incurre el personal de la Dirección de los Servicios Periciales.
- Supervisar a los peritos médicos y peritos en tránsito terrestre en los municipios, peritajes y avalúos en apoyo del Director de los Servicios Periciales.
- Asistir a reuniones en representación del Director.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que les confiera formalmente su superior.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Medicina, Derecho.
CONOCIMIENTOS:	En medicina, administración laboral y jurídicos.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia en puesto similar
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, responsabilidad y habilidad para resolver problemas.

Coordinación del Departamento del Servicio Médico Forense**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del Departamento del Servicio Médico Forense
NÚMERO DE PERSONAS EN EL	2

PUESTO:**AREA DE ADSCRIPCION:****REPORTA:****SUPERVISA:**

Dirección de los Servicios Periciales

Subdirector de los Servicios Periciales "B"

56 Peritos médicos legistas, 4 Psicólogos, 2 Secretarías, 3 chóferes y 3 camilleros.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Dirección, Subdirección de los Servicios Periciales, Agentes del Ministerio Público, Peritos Médicos.

PARA:

- Agilizar y facilitar todas las actividades para que se lleven a cabo en tiempo y forma y supervisar la elaboración de dictámenes médicos y Psicológicos.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría de Salud, Juzgados Estatales y Federales, Civiles y Penales, PGR, Secretaría Nacional de Inmigración.

PARA:

- Extender certificados y practicar exámenes a víctimas y detenidos de intoxicaciones alcohólicas o por enervantes, de edad médico legal, de lesiones, ginecológicos, proctológicos, y psicológicos, traumatológicos, inspecciones de sanidad, entre otros.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Rendir información veraz y oportuna en el momento que lo solicite el Director y Subdirector de los Servicios Periciales de acuerdo al estudio e identificación de los procesados, correspondiente al servicio médico forense.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina y ética en el servicio del personal adscrito al Departamento de Servicio Médico Forense;
- Supervisar y dar instrucciones para que el personal se constituya al lugar de los hechos previa instrucción del Ministerio Público correspondiente a efectuar el levantamiento de cadáveres a través del acta correspondiente;
- Coordinar las actividades de los médicos, revisión de documentos, coordinación de chóferes y camilleros, canalización de documentos a las diferentes agencias y oficinas públicas;
- Participar en el traslado de los cadáveres al Anfiteatro del Servicio Médico Forense;

- Practicar neurocirugía (necropsia) correspondiente a efecto de determinar la causa de muerte (protocolo de necropsia);
- Tomar muestras biológicas y solicitar al Laboratorio de Toxicología Forense los análisis químicos toxicológicos para que dichos resultados sean turnados directamente por el Laboratorio de Toxicología Forense al Ministerio Público correspondiente;
- Extender el Certificado de Defunción solicitado al Registro Civil por parte del Ministerio Público correspondiente;
- Extender certificados y practicar exámenes a víctimas y detenidos de intoxicaciones alcohólicas o por enervantes, de edad médico legal, de lesiones, ginecológicos, proctológicos, y psicológicos, traumatológicos, inspecciones de sanidad, entre otros;
- Practicar visitas hospitalarias, domiciliarias y a reclusorios a efecto de desahogar asuntos directamente relacionados con servicios médicos;
- Elaborar y revisar los informes mensuales de las actividades de los médicos foráneos y del centro, así como las estadísticas de suicidios;
- Asistir a reuniones y eventos indicados por el Titular de la Dirección;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera formalmente la Dirección y Subdirección de los Servicios Periciales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Medicina, Química, Biología.
CONOCIMIENTOS:	Medicina legal, Criminalística, Biología, Química, Derecho, etc.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, actitud de servicio, responsabilidad y habilidad para resolver problemas.

Coordinación del Departamento de Tránsito Terrestre y Avalúos Diversos

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del Departamento de Tránsito Terrestre y Avalúos Diversos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2 (matutino y vespertino)
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de los Servicios Periciales
REPORTA:	Subdirector de los Servicios Periciales "B"
SUPERVISA:	34 Peritos en Tránsito Terrestre, 2 secretarías.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Dirección, Subdirección y Agencias del Ministerio Público.
- Peritos en Tránsito Terrestre

PARA:

- Comentar dictámenes y dar seguimiento.
- Informar de las instrucciones dadas por el Subdirector de Servicios Periciales sobre los pendientes, así como asignar dictámenes periciales y revisarlos.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- PGR, Juzgados, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, PROFECO.

PARA:

- Realizar dictámenes relacionados con avalúos comerciales de los bienes incautados por diversas demandas.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Generar los Dictámenes Técnicos en materia pericial relacionados con hechos de tránsito ocurridos en las diversas vías terrestres de comunicación, así como generar dictámenes técnicos en materia de identificación vehicular y avalúos relacionados con daños de vehículos, domicilios, oficinas y objetos diversos privados y públicos, solicitados por las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común y Federales, Juzgados, Junta de Conciliación y Arbitraje y otras dependencias Estatales y Federales competentes.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina y ética en el servicio del personal asignado al Departamento de Tránsito Terrestre y Avalúos diversos;
- Generar los dictámenes técnicos en materia de avalúos relacionados con daños de vehículos, domicilios, oficinas y objetos diversos privados y públicos, solicitados por las Agencias del Ministerio Público Estatal, del Fuero Común y Federales, Juzgados, Junta de Conciliación y Arbitraje y otras Dependencias Estatales y Federales competentes;
- Realizar rastreos de identificación vehicular;
- Practicar inspecciones oculares con carácter de reconstrucción de hechos a petición de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común y Juzgados;

- Generar dictámenes periciales de mecánica, eléctrica y hojalatería y pintura;
- Revisar en coordinación con el jefe inmediato, los peritajes realizados antes de ser remitidos a las unidades administrativas solicitantes (PGR, Junta de Conciliación y Arbitraje);
- Realizar dictámenes periciales en materia de tránsito terrestre y avalúos diversos a la Secretaría de Finanzas, Dirección de Recursos Materiales del Gobierno del Estado y Ayuntamiento del Centro;
- Elaborar actas administrativas por faltas en que incurre el personal asignado al departamento de tránsito terrestre y avalúos.
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que les confiera formalmente el Titular de la Dirección y Subdirección "B" de los Servicios Periciales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Perito técnico en hechos de tránsito.
CONOCIMIENTOS:	Hechos de tránsito, jurídicos e informáticos.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia en puesto similar
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para trabajar en equipo.

Coordinación del Departamento de Laboratorio y Toxicología Forense

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del Departamento de Laboratorio y Toxicología Forense.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de los Servicios Periciales
REPORTA:	Subdirector de los Servicios Periciales "B"
SUPERVISA:	3 Peritos Químicos y 3 Peritos Técnicos Laboratoristas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección y Subdirección de Servicios Periciales y Agencias del Ministerio Público de todo el Estado de Tabasco.	• Recepcionar el procesamiento y entrega de muestras para desarrollo de periciales químicas.
• Peritos adscritos a los Departamentos de Servicio Médico, Criminalística.	• Realizar los estudios y análisis químicos a personas, cadáveres y evidencias en apoyo a los peritos médicos y criminalistas.

- Personal adscrito al departamento.
- Supervisión del personal y administración de los recursos materiales con que cuenta el Laboratorio de Toxicología Forense.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- PGR, SEDENA, IMSS, Policía Federal de Caminos, Unidad Mixta de Atención al Narcomenudeo (UMAN), Juzgados Federales y Juzgados Familiares del Estado, Reclusorio del Estado.

PARA:

- Realizar los estudios y análisis químicos a personas, cadáveres y evidencias solicitados por los Ministerios Públicos del Fuero Común y Federal y otras Dependencias Gubernamentales.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA**

Garantizar que las normas emitidas para el buen funcionamiento y obtención de resultados reales de las periciales en Química Forense, sean de calidad y confiabilidad en la toma de decisiones del Agente del Ministerio Público y Jueces en la impartición de Justicia.

DESCRIPCION ESPECIFICA**FUNCIONES**

- Organizar y vigilar la disciplina y ética en el servicio del personal adscrito al Departamento de Laboratorio de Toxicología Forense;
- Supervisar la recepción de muestras para su correcto procesamiento;
- Realizar los estudios y análisis físicos y químicos a personas, cadáveres y evidencias;
- Remitir los resultados de los estudios y análisis mediante un dictamen químico al Ministerio Público correspondiente;
- Supervisar la entrega en tiempo y forma de dictámenes periciales en materia de química forense;
- Supervisar la limpieza y orden del laboratorio;
- Supervisar la existencia de reactivos y material de laboratorio;
- Elaborar y entregar informes mensuales de las actividades periciales realizadas en materia de química forense por los peritos adscritos al Departamento;

- Preparar juntas de peritos;
- Calendarizar las vacaciones del personal adscrito al Departamento de Laboratorio de Química y Toxicología Forense;
- Asesoría en la preparación de los concursos de adjudicación de material de laboratorio, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio;
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que les confiera formalmente al Titular de la Dirección y Subdirección "B" de los Servicios Periciales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Química.
CONOCIMIENTOS:	Química, Inglés, Computación, Estadística, Administración, etc.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia en puesto similar.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidades para conciliar, administrar, responsabilidad, disponibilidad de servicio, experiencia en puesto similar.

GLOSARIO DE TERMINOS JURIDICOS

Abandonado ⁽¹⁾ :	Menor del cual se conoce su origen y se encuentra desamparado.
Auditoria:	Evaluación regular e independiente, por un cuerpo de inspectores internos o externos, de las operaciones contables, administrativas, financieras y otras, de la institución o empresa.
Acuerdo:	Instrumento jurídico que sirve de base a la creación de órganos que se insertan en la estructura de la administración para atender asuntos que conciernen a la especialización y desconcentración de funciones.
Abandonado de personas:	Delito que comete quien está obligado a proteger a otra persona, dejándola en desamparo y afectándole en su seguridad física, económica o emocional.
Aborto:	Interrupción del embarazo en cualquier momento de la preñez.
Abuso sexual:	Conducta consistente en actos de exhibicionismo y tocamiento no deseados por la otra persona y sin la finalidad de llegar a la cópula. Delito.

Acreeedor alimentario:	Persona que en virtud de parentesco o relación familiar tiene derecho a recibir alimentos.
Actor:	Persona que inicia un juicio a través de la demanda.
Adolescentes:	Las personas entre doce y menores de dieciocho años de edad.
Adulterio	Relación sexual que mantiene una persona casada, con otra, distinta de su cónyuge. Delito y causal de divorcio.
Agraviado:	Persona o personas que se ven afectados por la conducta ilícita de otra.
Alegatos:	Argumento que expresan las partes con la finalidad de convencer al juzgado acerca de sus pretensiones.
Alimentos:	Son los satisfactores materiales que una persona requiere para vivir (comida, vestido, habitación, educación y gastos médicos).
Amasiato:	Es la unión de un hombre y una mujer para cohabitar, teniendo una o ambas partes un matrimonio civil sin disolver.
Amenazas:	Intimidaciones que se ejercen sobre una persona para que haga lo que no desea o no ejercite un derecho. Delito.
Amigable composición o arbitraje	Procedimientos para la solución de conflictos, en el que las partes se someten voluntariamente a la decisión de un tercero.
Aprehensión:	Acción de capturar al acusado de la comisión de un delito. Solo puede ser ordenada por un juez, satisfechos los requisitos establecidos en la Constitución.
Arresto:	Privación de la libertad, de corta duración, ordenada por autoridad judicial o administrativa.
Asesor Jurídico Especializado:	Es el servidor público, dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado, encargado de la asesoría jurídica de la víctima u ofendido.
Atenuante:	Circunstancia que permite la sanción correspondiente a un delito.
Audiencia:	Hecho de dar por terminado un conflicto para resolver posteriormente sobre el mismo.
Avenencia:	hecho de dar por terminada un conflicto a través de un acuerdo entre las partes.
Averiguación previa:	Acciones que desarrolla el Ministerio Público para determinar la existencia de un delito, la responsabilidad y la consignación ante el juez.

Bien jurídico:	Valor social que protege la ley penal.
Centro de Internamiento:	Es la institución encargada de ejecutar las medidas disciplinarias y las medidas de internamiento, que en su caso se imponga a los adolescentes sujetos del sistema integral.
Código:	Fijación escrita que comprende el derecho positivo en algunas de sus ramas (civil, penal, mercantil, etc.) con unidad de materia, plan, sistema y método.
Comité Auxiliar Técnico:	Es el Órgano Colegiado Auxiliar del Juez Especializado, encargado de emitir opinión biopsicosocial del adolescente.
Comité:	Grupo de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente o en su capacidad corporativa.
Compras y suministros	Adquisición y manejo de servicios, de materiales u otros bienes para ser utilizados dentro de instituciones o empresas.
Contrato:	Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o tramitación de derechos y obligaciones) debido al reconocimiento de una norma de derecho.
Cateo:	Diligencia de autoridad que consiste en el registro de lugares donde se presume la existencia de instrumento, objeto o datos vinculado con un delito o la presencia de personas involucradas en su comisión.
Cláusula compromisoria	Documento en el que se expresa la voluntad de las partes de someter al procedimiento de amigable composición o de arbitraje. Coadyuvar: auxiliar al ministerio público, por parte de la víctima, el ofendido, o su representante, en la investigación de un delito, aportado pruebas.
Competencia:	Facultad que tiene una autoridad para conocer y resolver sobre determinado asuntos.
Competencia:	Facultad que tiene una autoridad para conocer y resolver sobre determinados asuntos.
Conciliación	Procedimientos en el que las partes se avienen, por mutuo acuerdo, sin necesidad de llegar a juicio o habiendo llegado a él, a través de la firma de convenio.
Concubinato:	Es la unión de un hombre y una mujer, ambos libres de matrimonio, que viven como si fuera marido y mujer, de forma constante y permanente, generando derechos y obligaciones al procrear hijos o manteniendo la convivencia.

Consignación	Acto realizado por el Ministerio público al poner a disposición del juez la averiguación previa para dar inicio al proceso penal. Esta actuación puede realizarse con o sin detenido.
Convenio:	Acuerdo libre y voluntario de dos o más personas para crear, modificarlo o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.
Cónyuge:	La persona que contrae matrimonio civil (hombre y mujer).
Copula:	Introducción del pene en la vagina, ano y/o boca de la víctima, sin importar su sexo.
Corrupción de menores:	Acto que comete la persona que induce a un menor de edad o incapaz, a la mendicidad, ebriedad, prostitución, al consumo de narcóticos o a formar parte de un grupo delictivo; o realizar delante del menor actos sexuales o de exhibicionismo corporal. Delito.
Daño:	Perdida, menoscabo o deterioro que se causa a un individuo en su persona, bienes, y/o valores. El daño debe repararse por quien está obligado a ello.
Decreto:	Es toda resolución o disposición de un órgano del Estado, sobre un asunto o negocio de su competencia que crea situaciones jurídicas concretas que se refieren a un caso particular relativo a determinado tiempo, lugar, instituciones o individuos y que se requiere de cierta formalidad (publicidad), a efecto de que sea conocida por las personas a las que va dirigido.
Deberes:	Actividades que se tienen que realizar debido al cargo que se ocupa en la organización.
Defensor de Oficio Especializado:	Es el servidor público encargado de la defensa legal del adolescente, designado para ello.
Delito:	Acto u omisión que se causa a un individuo en su persona, bienes, y/o valores. El daño debe repararse por quien está obligado a ello.
Delito calificado:	Hecho ilícito que por las circunstancias que lo rodean, lo agravan, incrementado la sanción. Demandado: persona (s) contra la (s) se inicia una demanda judicial.

Denuncia:	Hacer del conocimiento del Ministerio Público la existencia de un delito.
Deudor Alimentario:	Persona obligada a proporcionar los alimentos.
Diario oficial:	Es el periódico por medio del cual el Poder Ejecutivo publica y difunde entre el pueblo de México las Leyes, decretos, circulares y demás disposiciones expedidas por el Congreso de la Unión, algunas de sus cámaras o por el Presidente de la República, con el objeto de que éstas sean conocidas, aplicadas y observadas debidamente.
Dictamen:	Opinión o valoración que emite un experto en una ciencia, arte u oficio.
Divorcio	Acto jurídico que termina una relación de un matrimonio y deja a la pareja en libertad de contraer otro. Existen tres tipos de divorcio: necesario, voluntario y administrativo.
Dolo:	Intención de cometer delito. Implica causar daño a otro, haciendo o dejando de hacer, eventualmente, todo lo necesario para ello.
Ejercicio de la acción penal:	Acto que realiza el Ministerio Público cuando una víctima de un ilícito acude a solicitar que se investiguen dichos actos, hasta su resolución final.
Expósito:	Menor abandonado, que se encuentra en desamparo y se desconoce su origen.
Generadores de violencia familiar:	Quienes realizan actos de maltrato físico, verbal, psicoemocional o sexual hacia personas con las que tenga o hayan tenido algún vínculo familiar.
Guarda de los hijos:	Acción y efecto de cuidar directa y temporalmente a los descendientes directos y los padres con la diligencia propia de un buen padre de familia.
Ilícito:	Contrario a la ley.
Impugnar:	Acto de inconformarse en contra de una resolución emitida por la autoridad.
Incesto	Conducta consistente en tener relaciones sexuales entre hermanos o entre los ascendientes con sus descendientes. Se considera delito.
Infracción:	Violación de la ley o cualquier norma jurídica en general.

Incesto:	Conducta consistente en tener relaciones sexuales entre hermanos o entre los ascendientes con sus descendientes. se considera delito.
Infracción cívica:	Violación de la ley o cualquier norma jurídica en general.
Institución de Asistencia Social:	Es la institución encargada de ejecutar las medidas preventivas, en aquellos casos donde los sujetos del sistema integral no cuenten con familiares; o que no obstante su existencia, éstos carezcan de las condiciones propicias para llevar a cabo las medidas preventivas.
Juez de Ejecución:	Es el titular del órgano jurisdiccional encargado de ordenar la ejecución de las medidas legales, así como de vigilar el debido cumplimiento de las decisiones definitivas del Juez de la causa.
Juez Especializado:	Es el titular del órgano jurisdiccional especializado, en materia de adolescentes sujetos del sistema integral.
Ley:	Todo juicio mediante el que expresa relaciones generalizadas entre fenómenos.
Ley orgánica:	Los sistemas jurídicos modernos se componen de normas que están jerárquicamente ordenadas.
Manuales Administrativos:	Conjunto de informes sobre las labores a desarrollar en cada unidad administrativa de una organización.
Maltrato físico:	Todo acto de agresión intencional repetitivo, en el que se utiliza alguna parte del cuerpo, algún objeto, arma o sustancia para sujetar, inmovilizar o causar daño a la integridad física de otro, encaminada hacia su sometimiento y control.
Maltrato psicoemocional:	Todo acto o omisión repetitivo, cuyas formas de expresión pueden ser: prohibiciones, coacciones, condicionamientos, intimidaciones, amenazas, actitudes devaluatorias, de abandono que provoquen en quien las recibe, deterioro, disminución o afectación a su estructura de personalidad.

Ministerio Público Especializado:	Es la institución que depende de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, cuya función especializada consiste en investigar los hechos descritos en las leyes penales, si éstos se atribuyen a los adolescentes sujetos del sistema integral.
Minuta:	Es un documento no definitivo que tiene (o puede tener) los elementos intrínsecos del contrato o acto que habrá de celebrarse, pero al que le falta la formalidad de escritura pública.
Maltrato sexual:	Actos u omisiones reiteradas y cuyas formas de expresión pueden ser: negar las necesidades sexoafectivas, inducir la realización de prácticas sexuales no deseado o que generen dolor, practicar la celotipia para el control, manipulación o dominio de la pareja, afectando el libre y normal desarrollo psicosexual de la persona.
Matrimonio:	Forma legal de constituir una familia, a través del vínculo que se establece entre un hombre y una mujer, para crear una comunidad de vida permanente, con derechos obligaciones que la ley determina.
Médico legista:	Profesional de la salud al servicio del Ministerio Público o de los Tribunales.
Medidas provisionales:	Disposiciones dictadas por un juez, con carácter temporal dentro del juicio. Ejemplos: separación provisional de los cónyuges, prohibición de ir a lugar determinado.
Medios de prueba:	Son aquellos elementos, instrumentos, actividades que sirven para demostrar la existencia o inexistencia, de los hechos planteados en juicio.
Menores de edad:	Los niños y las niñas, de entre ocho años y menores de doce años de edad.
Multa:	Sanción que consiste en el pago de una cantidad de dinero, fijada por una autoridad y que se impone a una persona que ha cometido una infracción o un delito.
Organograma u organigrama:	Gráfico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones.

Parentesco:	Relación jurídica que se establece entre individuos que descienden de una misma persona (consanguinidad); el que se establece entre un cónyuge y parientes del otro (afinidad); el que se establece entre el adoptante y el adoptado (parentesco civil). El parentesco no existe entre cónyuges. Patria potestad: Derechos y obligaciones que ejercen y cumplen los padres respecto de la persona y bienes de sus hijos menores de edad o, falta de éstos, los abuelos.
Pena:	Acción jurídica que se impone al culpable de un delito, mediante una sentencia.
Perdón o consentimiento del ofendido:	Acción que termina con la responsabilidad penal y que solo puede otorgar quien se querelló.
Procedimiento:	Serie de actuaciones administrativas o judiciales que realizan las partes.
Querella:	Declaración, manifestación voluntaria que hace ante una autoridad (Ministerio Público) la persona que ha sido víctima u ofendida en un delito, caso en el que persigue a petición de parte, manteniendo la facultad de otorgar el perdón y suspender el procedimiento.
Receptores de violencia familiar	Los grupos o individuos vulnerables que sufren maltrato físico, verbal, psicoemocional o sexual en su esfera biopsicosexual.
Reincidencia:	Conducta consistente en volver a cometer un delito o infracción.
Reparación de daño:	Pena, obligación que se impone al culpable de un delito, mediante una sentencia.
Resolución:	Acto de autoridad que decide sobre un asunto judicial o administrativo.
Sala Especializada:	Es la Sala Especializada del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, que conoce los recursos procesales relacionados con los adolescentes, sujetos del sistema integral.
Sanción:	Pena, castigo que aplica la autoridad que decide sobre un asunto judicial o administrativo.
Sentencia ejecutoria:	Sentencia definitiva e inamovible dictada en un juicio y que ya no admite recurso alguno.

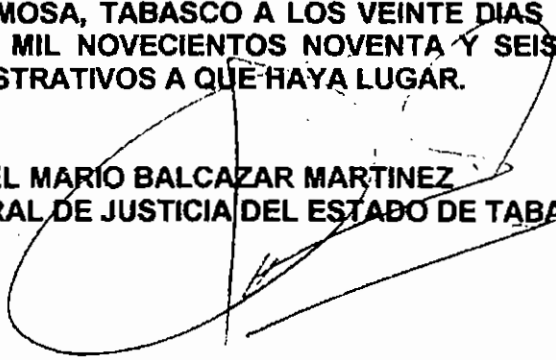
Sistema Integral:	Es el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, integrado por autoridades e instituciones especializadas en la procuración e impartición de justicia para adolescentes y en la ejecución de las medidas dictadas.
Tutela:	Cuidado y guarda de la persona y bienes de los menores que no están sujetos a patria potestad.
Vinculatorio:	Acto que impone a las partes la obligación de cumplir una resolución.
Violación:	Acto que comete una persona al tener relaciones sexuales (copula) con otra de cualquier sexo, por medio de la violencia física o moral. Se entiende por copula, la introducción del miembro viril en el cuerpo de la víctima por vía vaginal, anal, u oral, independientemente de su sexo. Se considera también como violación y se sanciona a quien introduzca por vía vaginal o anal cualquier elemento o instrumento distinto al miembro viril, por medio de la violencia física o moral, sea cual fuere el sexo del ofendido.
Violencia familiar:	Acto de poder u omisión, recurrente, intencional y cíclico, dirigido a dominar, someter, controlar o agredir física, verbal, psicoemocional o sexualmente a cualquier miembro de la familia dentro o fuera del domicilio familiar, que tenga alguna relación de parentesco por consanguinidad, tengan o lo hayan tenido por afinidad o civil, matrimonial, concubinato o mantengan una relación de hecho, cuyo objeto sea causar daño. Puede ser cualquier de las siguientes clases: maltrato físico, maltrato psicoemocional, y/o maltrato sexual.

(1) Los conceptos del Glosario Jurídico no se transcriben de las legislaciones vigentes por ser demasiado técnicos, además de que algunos son definidos en más de una ley como el de violencia familiar que se encuentra en el Código Penal, en el Código Civil y en la ley de asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar, y aunque tienen puntos en común, también presentan diferencias significativas, ya que los doctrinal y académica.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN XIII Y 39 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EXTRAORDINARIO NUMERO 8, DE FECHA

22 E MARZO DEL AÑO 2002, ASÍ COMO EN LA FRACCION IX DEL ARTICULO 9 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TABASCO, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL NUMERO 21657, SUPLEMENTO B, DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2006, SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION, CONSTANTE DE 254 HOJAS, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

LIC. ANGEL MARIO BALCAZAR MARTINEZ
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TABASCO





El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, 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.