



PERIODICO OFICIAL

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

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

23 DE MAYO DE 2012

Suplemento
7274 D

No.- 29503



Manual de Organización y Descripción de Puestos

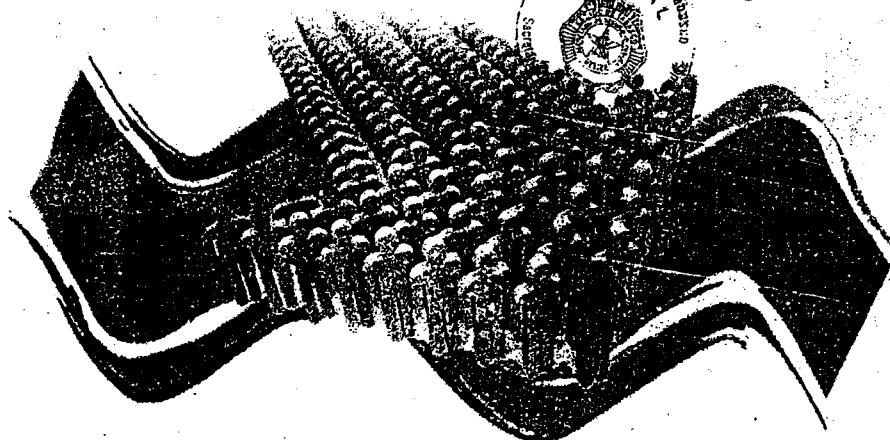
Secretaría de Seguridad Pública



SECRETARIA DE
SEGURIDAD PUBLICA



Solicita su publicación:
O Sergio López Uribe
Secretario de Seguridad Pública



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	FECHA DE ELABORACION		
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO	12	04	2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....
IV.	MARCO JURÍDICO.....
V.	ATRIBUCIONES.....
VI.	MISIÓN Y VISIÓN.....
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....
VIII.	ORGANIGRAMA GENERAL.....
IX.	FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.....
X.	APARTADOS.....
	- SECRETARÍA PARTICULAR.....
	- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....
	- UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....
	- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....
	- UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....
	- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO.....
	- CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIONES.....
	- COLEGIO DE POLICÍA Y TRÁNSITO.....
	- DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.....
	- DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.....
XI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....
XII.	DIRECTORIO.....

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, se realiza en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y artículo 22 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, el cual tiene como propósito contar con un documento de consulta general que permita conocer la estructura orgánica de la dependencia, así como las facultades legalmente conferidas a cada una de las áreas que la conforman, además contiene información sobre los antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, su marco jurídico-administrativo, organigrama, misión y visión, así como los objetivos y funciones de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, por tanto, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que conforman la Institución.

Con este documento normativo se busca contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia.

Por ser un documento de consulta que invariablemente se ve afectado en su contenido por cada cambio orgánico funcional al interior de la dependencia, deberá ser

actualizado conforme a las modificaciones que se realicen en la estructura y atribuciones de esta Secretaría.

Su revisión y actualización es responsabilidad de la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo siendo responsabilidad de todas las áreas que integran la dependencia aportar la información necesaria para el cumplimiento de este propósito.

Para su elaboración, se ha considerado la misión y los principios que establece el Ejecutivo en el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Tabasco 2007-2012, orientados a fortalecer la capacidad de servicio a la población, siendo para ello necesario adecuar y vincular la organización de la Secretaría a los objetivos rectores y estrategias del plan.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento de inducción y consulta que contenga la información necesaria de las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública, dando a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos, con el fin de efficientar y delimitar sus funciones en apego a la normatividad aplicable, coadyuvando al cumplimiento de los programas y metas de la Dependencia.

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- El 17 de Enero de 1959 se expide en el suplemento 1704 del periódico oficial la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en el Capítulo XX se estipula la integración de los Cuerpos de la Policía Municipal, creándose por cada municipio del Estado un Cuerpo Policial; en esta Ley Orgánica, se designa como jefes inmediatos de las corporaciones a los Presidentes Municipales, estando al mando el Gobernador del Estado, también se designa como responsable directo del mando del Municipio del Centro al Gobernador en funciones.
- Se publica en el periódico oficial 3394 del 29 de marzo de 1975 el Reglamento del Cuerpo de Veladores Auxiliares de la Policía Preventiva del Estado de Tabasco, teniendo a su cargo la prevención de delitos y faltas, la vigilancia nocturna de casas particulares y establecimientos comerciales, industriales y bancarios.
- El 1 de Agosto de 1984 se publica en el periódico oficial 4371 bajo el decreto 0272 la fusión de la Dirección General de Seguridad Pública y la Dirección General de Tránsito dando origen a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado cuyas facultades y atribuciones se ejercerán en todo el territorio tabasqueño.
- El 22 de Junio de 1985 se crea el Colegio de Policía y Tránsito del Estado, mediante decreto No. 0377, publicado en el Periódico Oficial 4464 de la misma fecha, éste colegio tiene como objeto la educación, adiestramiento y capacitación de los aspirantes a ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública en el Estado, no descuidando la capacitación continua de los elementos ya contratados.
- El 14 de Enero de 1989 se reformó la Ley General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, dando origen a las Direcciones Generales de Seguridad Pública del Estado y Tránsito del Estado; mediante decreto 0004, publicado en el Periódico Oficial 4836, el objetivo de esta reforma fue la de mejorar los servicios especializados tanto de seguridad pública como del control de tránsito, realizando modificaciones a diversos artículos de la Ley.
- Con el propósito de atender el reclamo de la sociedad en cuanto a la reorientación de la estructura, objetivos y funciones de los cuerpos de protección ciudadana, el 17 de febrero de 1990 se publicó en el suplemento 4950 del periódico oficial mediante Decreto 0056 la creación del Consejo Consultivo Estatal de Protección Ciudadana, el cual funcionaría como órgano de colaboración y participación ciudadana, colegiado, normativo, técnico y de consulta en donde una de las tantas atribuciones del Consejo consiste en "Analizar la organización de las Corporaciones Policiales, proponiendo adecuaciones que sean necesarias para la mejor utilización de los recursos".
- Por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, se crea el 06 de mayo de 1992, la Policía Auxiliar Bancaria, Comercial e Industrial, publicado en el Periódico Oficial suplemento 5181, este Órgano estará subordinado y coordinado por el Director General de la Seguridad Pública del Estado, tendrá como función principal la vigilancia, protección y orden de los bienes y valores de los sectores, bancarios, comercial e industrial, abrogándose con esto el Reglamento del Cuerpo de Veladores Auxiliares de la Policía Preventiva del Estado de Tabasco.
- El 03 de junio de 1995 se crea mediante acuerdo el Consejo Estatal de Protección Civil publicado en el suplemento 5503 del periódico Oficial del Estado, dicho Consejo permitirá establecer sistemas y programas formales dirigidos a la protección de la vida, la libertad, los bienes y su medio ambiente.
- El 07 de junio de 1995 se crea el Comité Estatal de Seguridad Pública y Procuración de Justicia según acuerdo publicado en el suplemento 5504 del Periódico Oficial de la misma fecha, dicho comité tiene como objetivo fundamental, elevar la eficiencia del servicio de seguridad pública en el Estado, mediante estrategias y acciones coordinadas que maximicen la utilización de todos los

Recursos disponibles en la entidad, para la prevención y el combate a la delincuencia.

El día 10 de Enero de 1998, por iniciativa del Ejecutivo Estatal, el Congreso del Estado reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco para crear la Secretaría de Seguridad Pública, mediante decreto No. 001, publicado en el Periódico Oficial, suplemento núm. 5775, como una instancia inmediata entre el Ejecutivo y el titular de dicha Dependencia, a efecto de fortalecer la Seguridad Pública a cargo del Estado.

El 22 de marzo de 2002, a través del Decreto 063 se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, Publicada en el Periódico Oficial Extraordinario No. 8, y con esto se da inicio a la reorganización de la Administración Pública del Estado, que tiene como finalidad tener una capacidad de respuesta eficiente y eficaz. En dicho Decreto se establece que se debe buscar un enfoque integral en la atención de la Seguridad Pública, incorporando a esta dependencia, la coordinación sectorial de las funciones y recursos que se relacionan con los Subsistemas de Prevención y Readaptación Social, Tratamiento a Menores Infractores y su atención por organismos especializados, así como lo relativo a Protección Civil, las cuales se adicionan a las que tradicionalmente ya se han tenido para administrar los cuerpos policiales estatales, los servicios de investigación policial, así como, las de capacitación, actualización y profesionalización en materia policial.

Para dar cumplimiento a lo expresado en el considerando anterior, fue necesario que hubiese una reestructuración en las funciones de la Secretaría de Seguridad Pública, por lo que algunas funciones, como las de tránsito y vialidad, se adscribieron a la Secretaría de Gobierno.

Con dicha transferencia de facultades a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, surgen atribuciones y obligaciones que son necesarias reglamentar debidamente, de manera que se brinde un servicio eficiente que responda a las necesidades actuales. Por lo que, con base en lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, se entenderá de igual forma, como Seguridad Pública las funciones relativas a Prevención, Readaptación Social, Tratamiento de Menores Infractores y Protección Civil.

Asimismo se adiciona a la estructura organizacional de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, los organismos desconcentrados, denominados Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Patronato para la Reincorporación Social, Patronato de Apoyo a Procesados y Sentenciados con Derecho a Obtener Libertad y el Instituto de Readaptación por el Trabajo.

En virtud de las nuevas facultades conferidas a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y a la necesaria modernización de las ya existentes, es preciso la instauración de un reglamento interior que rija sus actividades, estableciendo claramente la estructura y competencia de sus unidades operativas y administrativas, cumpliéndose asimismo con lo dispuesto en el artículo noveno transitorio del referido Decreto 063, que establece un plazo de 365 días naturales posteriores a su publicación, para la emisión de los nuevos reglamentos interiores de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Es por todo lo antes expuesto, que el 28 de junio de 2003 en el Suplemento Oficial 6345 del Periódico Oficial se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

El 29 de marzo del año 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento 6632D, la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, misma que tiene como objeto establecer y delimitar el ámbito de competencia de las corporaciones de Policía de Tránsito municipales y de la Policía Estatal de Caminos, cuya Dirección General se reubica como parte orgánica de la Secretaría de Gobierno separándose así de la Secretaría de Seguridad Pública.

El 12 de septiembre del año 2006, en el Periódico Oficial Extraordinario número 18 mediante el Decreto 156, se publica la Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, haciendo necesario realizar las adecuaciones a las funciones de las áreas de esta Secretaría que se encargan de su aplicación.

El 13 de septiembre del año 2006, se publicó mediante el Decreto 151 en el Periódico Oficial del Estado suplemento 6680D, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, misma que implica cambios sustanciales en las funciones de Seguridad Pública llevando a cabo, la implementación del Servicio de Carrera Policial, la instauración de la Consejo de Honor y Justicia, el establecimiento y la organización de los Comités de Participación Ciudadana y la Creación de un Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Es así como el 30 de enero de 2008 se publica en el Periódico Oficial, en el Suplemento 6824 B, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, realizando en él, los cambios pertinentes en su estructura orgánica, en la que se re adscriben distintas unidades administrativas y se modifican, agregan y reforman algunas funciones, con el propósito de dotar a la Secretaría de una estructura en la que se permita un trabajo más coordinado, eficaz y eficiente.

• En el suplemento 6897 del periódico oficial del 11 de octubre de 2008 se expide el Acuerdo por el cual se reforman y adicionan disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública con respecto de la Creación de la Dirección de la Policía Auxiliar con el fin de fortalecer la función de seguridad pública, esta unidad será la encargada de coordinar la adecuada prestación de los referidos servicios.

• Debido a la complejidad de la sociedad actual y al incremento de la actividad delictiva, es necesario que la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, como órgano preventivo de los cuerpos de seguridad del Estado, forme parte de la Secretaría de Seguridad Pública, siendo esta la encargada de organizar, dirigir, administrar y supervisar los cuerpos policiales y tomando en cuenta esta consideración, mediante el decreto 127 y publicado en el suplemento del periódico oficial número 6916R de fecha 17 de diciembre de 2008, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos forma nuevamente parte de la Secretaría de Seguridad Pública bajo el mando del Secretario de la misma.

• El 14 de enero de 2009 en el suplemento 6924D del periódico oficial, se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública mediante el Acuerdo publicado en esa fecha en donde se crea como una Unidad Administrativa de la Secretaría el Centro de Evaluación y Control de Confianza, con el cual se pretende garantizar a la población elementos policiales más honestos, capaces y preparados, sirviendo la evaluación y la certificación de alientes de preparación, profesionalización y compromiso con la ciudadanía.

• En cumplimiento del Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad firmado en la ciudad de México el día 21 de agosto de 2008, por el Poder Ejecutivo Federal, Gobiernos Estatales, Congreso de la Unión, Poder Judicial Federal, representantes de las asociaciones de Presidentes Municipales, medios de comunicación, así como las organizaciones de la sociedad civil, empresariales, sindicales y religiosas, se discutió, aprobó, y publicó el 02 de enero de 2009, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual sienta los principios para la coordinación, operación y distribución de competencias entre la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios; además de sentar las bases para la instauración del Consejo Nacional de Seguridad Pública, en este contexto se emite el Decreto 190 publicándose en el suplemento 7000F del periódico oficial del 07 de octubre de 2009 La Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

• En atención del Acuerdo Nacional y de la publicación de Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se oficializa Mediante el decreto 228 publicado en el suplemento 7023R del periódico oficial del Estado del día 26 de diciembre de 2009, una nueva figura dentro de la Secretaría, siendo la Policía Estatal el organismo público desconcentrado que agrupará a la Policía Estatal Preventiva y a la Policía Estatal de Caminos, cuyo titular será el Comisionado, bajo la coordinación de esta figura se ubica a la Dirección de la Policía Auxiliar y la Bancaria, Industrial y Comercial más no formará parte de la Policía Estatal solo mantendrá la línea de mando y conducción del Comisionado.

Esta Ley dispone de normas esenciales que fortalecen el desarrollo, policial, la carrera policial y la profesionalización, estableciendo la obligación para el Estado de crear, operar y supervisar la Academia que formará y profesionalizará a los elementos de los cuerpos policiales. Asimismo se propone la creación de dos comisiones, la del Servicio Profesional de Carrera, la cual será encargada de normas, vigilar y conocer todo lo relacionado con la carrera policial y su profesionalización, y la de Justicia, encargándose ésta de conocer las controversias que se susciten con la falta de cumplimiento de las obligaciones que tienen los elementos de los cuerpos de seguridad pública conferidas por la Ley.

• Debido a la trascendencia de la responsabilidad a desempeñar por los Centros de Evaluación y Control de Confianza y en base a la experiencia de otras entidades federativas, así como en las recomendaciones de la instancia competente de la Federación en la materia y con el fin de optimizar recursos, sin menoscabo de la calidad del servicio, se crea un solo Centro de Evaluación y Control de Confianza para evaluar tanto al personal de la Secretaría de Seguridad Pública como al de la Procuraduría General de Justicia del Estado. Este Centro, a fin de garantizar la independencia y autonomía de los resultados de los exámenes a practicar, dependerá del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, haciéndose esto oficial mediante Decreto 017, publicado en el periódico oficial del 22 de mayo de 2010 suplemento 7065.

• Se publica con fecha 05 de marzo de 2011 en el suplemento 7147D del periódico oficial de Tabasco el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, este reglamento contempla y determina la nueva estructura orgánica, así como la competencia de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.

• El reglamento de la nueva figura de la Policía Estatal se publica también en la fecha del 05 de marzo de 2011 en el suplemento 7147C del periódico oficial, en este documento se enmarcan las atribuciones y competencias de las unidades administrativas que la conforman.

- Atendiendo la necesidad de reglamentar los Capítulos I, II, IV, V y VI del Título Décimo de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, relativos al régimen disciplinario y a la organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Justicia como instancia auxiliar de la Policía Estatal, se publica el reglamento de la misma en el suplemento 7147E del periódico oficial de fecha 5 de marzo de 2011.

IV.- MARCO JURÍDICO

La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917, F.E.D.O.F. 6-II-1917, última reforma D.O.F. 13-IV-2011.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco Promulgada por Bando Solemne el 5-IV-1919, última reforma P. O. 6916, suplemento "V" el 17-XII-2008.

LEYES FEDERALES

- Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-XII-1978, última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
D.O.F. 29-VI-1992.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000.
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
D.O.F. 11-XII-1995.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
D.O.F. 11-I-1972.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 28-V-2009.

LEYES ESTATALES

- Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco
P.O. SUP. F 7000 del 7-X-2009, última reforma P.O. 7065 del 22-V-2010.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco
P.O. 26-XII-2009.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
P.O. SUP. D 6632 del 29-III-2006, última reforma P.O. SUP. S 7023 del 26-XII-2009.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
P.O.E. 8 del 22-III-2002, última reforma P.O.E. 58 del 06-V-2010.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
P.O. 5251 del 06-I-1993, última reforma P.O.E. 18 del 12-IX-2006.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
P.O. 4261 del 13-VII-1983, última reforma P.O.E. 7 del 04-III-2002.
- Ley de Planeación
P.O. 4261 del 13-VII-1983, última reforma P.O. SUP. B 6917 del 20-XII-2008.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
P.O. 6085 del 30-XII-2000, última reforma P.O. SUPK 6901 del 25-X-2008.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
P.O. SUP. 6536 del 27-IV-2005.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
P.O. 1962 del 31-III-1990, última reforma P.O. SUP. Y 6707 del 16-XII-2006.

- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
P.O. 5873 del 19-XII-1998, última reforma P.O. 5889 del 13-II-1999.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado
P.O. 6223 del 27-IV-2002, última reforma P.O. SUP. H 6915 del 13-XII-2008.
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado
P.O. SUP. B 5962 del 27-X-1999, última reforma P.O. 5963 del 30-X-1999.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco
P.O. 5682 del 19-II-1997, última reforma P.O. 5684 del 26-II-1997.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
P.O. SUP. C 6723 del 10-II-2007, última reforma P.O. SUP. B 6814 del 26-XII-2007.
- Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Tabasco
P.O.E. 18 del 12-IX-2006.

CÓDIGOS

- Código Penal
P.O. 5678 del 5-II-1997, última reforma P.O. SUP. L 7172 del 1-VI-2011.
- Código de Procedimientos Penales
P.O. 5683 DEL 22-II-1997, última reforma P.O. SUP. C 7172 del 1-VI-2011.
- Código Civil
P.O. 5696 del 09-IV-1997, última reforma P.O. SUP. EE 7023 del 26-XII-2009.
- Código de Procedimientos Civiles
P.O. 5697 DEL 12-IV-1997, última reforma P.O. SUP. BB 7023 del 26-XII-2009.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco
P.O. SUP. D 7147 del 05-III-2011.
- Reglamento de la Policía Estatal del Estado de Tabasco
P.O. SUP. C 7147 del 05-III-2011.
- Reglamento de la Comisión de Justicia de la Policía Estatal
P.O. SUP. E 7147 del 05-III-2011.
- Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad
P.O. 6732 del 14-III-2007, última reforma P.O. SUP. C 7091 de fecha 21-VIII-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
P.O. SUP. D 6574 del 7-IX-2005.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado
P.O. 6601 del 10-XII-2005.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
P.O. 6023 del 27-V-2000.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
P.O. SUP. B 6451 del 03-VII-2004.
- Reglamento de la Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
P.O. 6519 del 26-II-2005.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco
P.O. SUP. B 6093 del 27-I-2001.
- Reglamento del Centro de Readaptación Social del Estado
P.O. 5273 del 24-III-1993.

- Reglamento Interior del Centro Educativo Tutelar para Menores Infractores de Varones y Niñas del Estado de Tabasco; P.O. SUP. B del 11-VI-2005.

DECRETOS

- Decreto número 0377 por el que se crea el Colegio de Policía y Tránsito del Estado de Tabasco como institución dependiente de Secretaría de Seguridad Pública; P.O. SUP. 4464 del 22-VI-1985.

ACUERDOS

- Acuerdo Administrativo que establece los lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Estatal; P.O. SUP. E 7159 del 16-IV-2011.
- Acuerdo que crea el Patronato para la Reinserción Social en el Estado P.O. SUP AL 5240 del 28-XI-1992.
- Acuerdo que establece las medidas de racionalidad, austeridad, ahorro y disciplina del gasto del poder ejecutivo del estado del Tabasco; P.O.E. 38 del 21-VIII-2007.

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco; P.O. 6608 del 4-I-2006, última reforma P.O. 6609 del 7-I-2006.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización en Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal Abril de 2011.

V. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el Extraordinario No. 8 del día 22 de marzo de 2002, última reforma dada a conocer en el Periódico Oficial suplemento C 6707 del 16 de diciembre de 2006, establece en su:

ARTÍCULO 28.- A la Secretaría de Seguridad Pública le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Intervenir en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y de las leyes aplicables, en lo concernientes a las materias de seguridad pública, readaptación y prevención social, y protección civil, en un marco de gobernabilidad, legalidad y respecto a las garantías constitucionales;
- II. Organizar, dirigir, administrar y supervisar los cuerpos policiales o de seguridad pública estatal, acorde a las facultades que al respecto establece el artículo 21 de la Constitución Federal, así como prestar el auxilio de la fuerza pública cuando lo requieran los diversos órganos y dependencias de los Poderes del Estado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable; igualmente garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario, sin perjuicio de las atribuciones de las policías preventivas municipales;
- III. Instrumentar, operar, registrar y actualizar, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, la Procuraduría General de Justicia, y las autoridades federales competentes, las investigaciones, estadísticas y mapas delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- IV. Participar, en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en las acciones de coordinación de los diversos cuerpos de seguridad pública y de los cuerpos auxiliares, en los niveles estatal y municipal, conforme a la legislación aplicable, los convenios y acuerdos en la materia, a fin de prevenir y combatir la delincuencia organizada, sistemática o circunstancial;
- V. Detener por conducto de los cuerpos policiales de la Entidad a los infractores de las normas administrativas y penales, procediendo en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes aplicables. Igualmente, auxiliar en estas materias a las autoridades federales, locales y municipales, en los términos de la legislación vigente, cuando así lo soliciten;

VI. Colaborar con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas y los convenios que se celebren, en materia de: detonantes y pirotecnia; Portación de armas, migración, prevención y readaptación social;

VII. Atender, oportuna y eficazmente, las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones, y fomentar la participación ciudadana en la formulación de los programas estatales de seguridad pública, protección civil, prevención y readaptación social;

VIII. Organizar, dirigir y administrar el servicio civil de carrera de la policía a su cargo, proveyendo lo necesario para la capacitación profesionalización y especialización de los cuerpos policiales, en su caso, brindar la atención a las solicitudes de los Ayuntamientos en la materia;

IX. Otorgar las autorizaciones o permisos a empresas que presten en el Estado servicios privados de seguridad, con la participación que corresponda a las autoridades municipales; así como vigilar y supervisar el funcionamiento de las mismas; e inspeccionar los servicios de vigilancia privada que presten a los particulares, estos servicios, cuando se estime necesario, podrán actuar como auxiliares de la policía y se concentrarán bajo el mando del Secretario. Igualmente, previo pago de los derechos, proporcionar la asistencia técnica necesaria para la capacitación del personal que preste sus servicios en dichas empresas de vigilancia privada;

X. Participar en la celebración de convenios de colaboración en materia de seguridad pública, prevención y readaptación social y protección civil, con otras autoridades de los diversos órdenes de Gobierno;

XI. Atender, conforme a los tratados, acuerdos y disposiciones jurídicas aplicables, el aseguramiento, custodia y traslado de los detenidos, reos y los sujetos a proceso;

XII. Participar, dentro del marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en la organización, que en el ámbito del Poder Ejecutivo a éste le compete, en materia de prevención y readaptación social así como la regulación de los Centros de Internamiento para Adolescentes sujetos del Sistema Integral de Justicia, incluyendo la aplicación de la normatividad referida a la ejecución de sentencias en los centros de reclusión y tratamiento a inimputables. Así como, también aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento que amerite cada caso, atendiendo a la protección integral y al interés superior del adolescente, cuando lo haya determinado la autoridad judicial competente;

XIII. Administrar, operar y mantener la seguridad de los reclusorios y centros de readaptación social del Estado, así como los correspondientes a los Centros de Internamiento para Adolescentes sujetos del Sistema Integral de Justicia. También, orientar técnicamente y aprobar los proyectos para la construcción y remodelación de dichos establecimientos

XIV. Proporcionar antecedentes penales a las autoridades competentes y expedir, previa solicitud, constancia de los sismos a personas con interés jurídico, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto;

XV. Organizar medidas de prevención social para el combate a la delincuencia, en su caso, ejecutar los programas relativos a dichas materias para la protección de los habitantes y transeúntes la preservación del orden público y la prevención de delitos. Igualmente, coordinar sus programas y acciones con las Dependencias, Entidades y Sectores que puedan apoyarle en la realización de tareas para la prevención de conductas delictivas;

XVI. Sujetar a los sentenciados a las medidas de orientación, supervisión y vigilancia que se dicten al otorgarles algún beneficio;

XVII. Proponer, ejecutar y mantener actualizado el Programa de Protección Civil y conducir el Sistema Estatal en dicha materia, así como, intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales, en los términos de la legislación y normatividad aplicable, en la prevención, combate y superación de las emergencias o catástrofes públicas;

XVIII. Intervenir y evaluar en los términos de la ley de la materia, las acciones de protección civil en el Estado, así como proponer el establecimiento y modificación de la normatividad en la materia. Igualmente elaborar los modelos de medición, simulación y respuesta ante emergencias en el Estado;

XIX. Participar, en los términos de la normatividad aplicable en el Consejo de Protección Civil de Tabasco y representar a la Entidad, bajo la sujeción de las directrices del Gobernador, ante toda clase de autoridades e instituciones, nacionales e internacionales, en materia de protección civil; y

XX. Realizar y difundir programas de orientación y capacitación a los habitantes del Estado, en forma previa, durante y después de una emergencia. Así mismo elaborar, operar, evaluar y actualizar el Atlas de Riesgo y el Registro Estadístico Único de Situaciones de Emergencia, en materia de protección civil.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial en el Suplemento 7147D del 5 de marzo de 2011, le confiere las siguientes atribuciones:

ARTÍCULO 10.- Son facultades del Secretario:

- I. Intervenir en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, del Sistema Estatal de Protección Civil, y de las leyes aplicables, en lo concerniente a las materias de Seguridad Pública, prevención y reinserción social, protección civil, tránsito y vialidad del Estado;
- II. Ejercer el mando bajo las órdenes del Gobernador y proveer los servicios de seguridad pública en todo el territorio del Estado;
- III. Participar, en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en las acciones de coordinación de los diversos cuerpos de seguridad pública, de tránsito y de los cuerpos auxiliares, en los niveles federal, estatal y municipal, conforme a la legislación aplicable y a los convenios y acuerdos en la materia, a fin de prevenir y combatir la delincuencia organizada, sistemática o circunstancial;
- IV. Coordinarse, y en su caso, celebrar convenios o acuerdos con las dependencias y entidades de la administración pública, federal, estatal y municipal, que tengan injerencia en los rubros de Seguridad Pública, prevención del delito, reinserción social, protección civil y tránsito del Estado;
- V. Formular y conducir en los términos de las disposiciones aplicables, las políticas relativas a seguridad pública, prevención y reinserción social, protección civil y tránsito del Estado;
- VI. Expedir, suspender, revocar o cancelar la licencia o permiso de manejo a persona determinada, a través de la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, acorde a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VII. Elaborar y proponer al Gobernador del Estado, los programas relativos a la protección de los habitantes, a la preservación del orden público y la prevención de delitos, faltas administrativas e infracciones;
- VIII. Planear, ordenar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar todo tipo de acciones tendientes a la prevención del delito, el mantenimiento de la paz y el orden público en el Estado;
- IX. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable la política de la Secretaría;
- X. Someter a acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría que por su importancia lo ameriten;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le confiera, y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XII. Programar sus actividades con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo, establezca el Gobernador;
- XIII. Nombrar, adscribir, re adscribir, promover, estimular, sancionar o remover alas funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Participar y representar al Gobierno del Estado en la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública;
- XV. Organizar, dirigir y administrar el Servicio Profesional de Carrera Policial, proveyendo lo necesario para la capacitación, profesionalización y especialización de los cuerpos policiales;
- XVI. Administrar, operar y mantener la seguridad de los reclusorios, centros de reclusión preventivos y de ejecución de sanciones y el centro de internamiento para Adolescentes, así como orientar técnicamente y aprobar los proyectos para la construcción y remodelación de dichos establecimientos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Llevar a cabo, conforme a los tratados, acuerdos y disposiciones jurídicas aplicables, el aseguramiento, custodia y traslado de los detenidos, internos sentenciados y los sujetos a proceso;
- XVIII. Instrumentar, operar, registrar y actualizar, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, la Procuraduría General de Justicia, y las autoridades federales competentes, las investigaciones, estadísticas y mapas delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que no sean de competencia exclusiva de otra dependencia;
- XX. Proveer la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes aplicables, así como intervenir en términos de los convenios y acuerdos que para este efecto se celebren;
- XXI. Proponer, ejecutar y mantener actualizado el Programa Estatal de Protección Civil y conducir el sistema estatal en dicha materia;
- XXII. Realizar y difundir programas de orientación y capacitación a los habitantes del Estado, en forma previa, durante y después de una emergencia. Así mismo elaborar, operar, evaluar y actualizar el Atlas de Riesgo y el Registro Estadístico Único de Situaciones de Emergencia, en materia de protección civil;
- XXIII. Brindar seguridad y protección física de las personas así como sus bienes, procurando que sus actividades se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, la paz y la moral pública;
- XXIV. Coordinar las acciones del cuerpo de bomberos y de los cuerpos de auxilio y de rescate en los términos de los reglamentos respectivos;
- XXV. Aprobar políticas y lineamientos conforme los cuales deberán prestarse las funciones de vigilancia, protección de los bienes y valores de los sectores bancarios, comerciales, empresariales e industriales, así como de dependencias y entidades públicas, ubicados en el Estado de Tabasco;
- XXVI. Previo acuerdo o convenio con la autoridad municipal, brindar asesoría y capacitación a los cuerpos de seguridad pública de los municipios, en cuanto a la organización, funcionamiento y dirección técnica de los mismos;
- XXVII. Suscribir los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XXVIII. Organizar, dirigir, administrar y supervisar los cuerpos policiales o de seguridad pública Estatal acorde a la normatividad aplicable y garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario mediante mecanismos de evaluación y control respectivos;
- XXIX. Otorgar, negar o revalidar las autorizaciones y permisos, así como vigilar, controlar y sancionar la prestación de servicios de seguridad privada;
- XXX. Emitir las disposiciones administrativas necesarias para asegurar que los prestadores de servicios de seguridad privada se apeguen a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- XXXI. Otorgar a cualquier servidor público de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, poder amplio para pleitos, cobranzas y actos de administración a fin de que la Secretaría sea representada ante la autoridad judicial o administrativa;
- XXXII. Resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXXIII. Coordinarse con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas para, la ejecución de las acciones de obra pública relacionadas con la infraestructura de Seguridad Pública;
- XXXIV. Participar dentro del marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en la organización, que en el ámbito del Poder Ejecutivo le compete, en materia de prevención y reinserción social, así como en la regulación de los Centros de Internamiento para Adolescentes sujetos del Sistema Integral de Justicia, incluyendo la aplicación de la normatividad referida a la ejecución de sentencias en los centros de reclusión y tratamiento de inimputables;
- XXXV. Ordenar cuando lo haya determinado la autoridad judicial competente, las medidas de orientación, protección y tratamiento que amerite cada caso, a los adolescentes sujetos del Sistema Integral de Justicia;
- XXXVI. Organizar, promover, realizar y evaluar, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, campañas preventivas de información o colaboración,

respecto de los rubros de tránsito y vialidad en el Estado, considerando sus implicaciones en la contaminación del ambiente;

- XXXVII. Establecer en coordinación con los Municipios, y de acuerdo con los convenios en la materia, la vigilancia del tránsito en las carreteras, caminos y vialidades de jurisdicción Estatal, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos;
- XXXVIII. Participar en su caso, en forma concurrente con la administración pública municipal, en las acciones relativas a la ingeniería y al señalamiento de la vialidad en carreteras y caminos del Estado;
- XXXIX. Colaborar con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas y los convenios que se celebren, en materia de: detonantes y pirotecnia, portación de armas, migración, prevención, y reinserción social;
- XL. Atender, oportuna y eficazmente, las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones, y fomentar la participación ciudadana en los programas estatales de seguridad pública, prevención y reinserción social, protección civil y tránsito del Estado;
- XLI. Participar en los términos de la normatividad aplicable en el Consejo de Protección Civil de Tabasco y representar a la Entidad, bajo la sujeción de las directrices del Gobernador, ante toda clase de autoridades e instituciones, nacionales e internacionales, en materia de protección civil;
- XLII. Establecer la organización interna de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas;
- XLIII. Dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XLIV. Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la dependencia y sector bajo su responsabilidad, así como colaborar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación del anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público;
- XLV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador;
- XLVI. Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos, así como supervisar el desarrollo de las actividades de los mismos;
- XLVII. Autorizar licencias y permisos previa revisión de expediente del personal y anuencia del director del área involucrada.
- XLVIII. Establecer, ejecutar y coordinar las acciones que realice el Centro de Mando y Comunicaciones, en materia de radiocomunicación relacionada con la seguridad pública, procuración de justicia y asistencia social; y
- XLIX. Las demás que las leyes le confieran y las que le encomiende el Gobernador del Estado

ARTÍCULO 14.- Corresponde a las Direcciones y Unidades Administrativas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores que competen a la Dirección o Unidad Administrativa;
- II. Proponer a su inmediato superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación compete a la Dirección o Unidad Administrativa;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados;
- IV. Evaluar periódica y sistemáticamente el desarrollo de las funciones que competen a la Dirección o Unidad Administrativa;
- V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de presupuesto y programas de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las tareas asignadas;
- VI. Proponer al Secretario los candidatos con el perfil idóneo para ocupar puestos vacantes en la Dirección o Unidad Administrativa, y llevar el control de su personal;

- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a su superior jerárquico;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las otras Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos encargados de las unidades administrativas que dependan de la Dirección o Unidad Administrativa;
- X. Asistir en representación del Secretario, cuando este así lo disponga a los distintos actos o eventos que se realicen;
- XI. Rendir un informe mensual a su inmediato superior jerárquico de las actividades desarrolladas por la Dirección o Unidad Administrativa; y
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, así como las que les encomiende su superior.

VI.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Conservar la paz, la tranquilidad y el orden público; protegiendo el derecho de las organizaciones, los ciudadanos, su libertad y su patrimonio.

VISIÓN

Un estado que garantiza seguridad y protección a las personas en los espacios públicos, hogares y empresas.

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Secretario

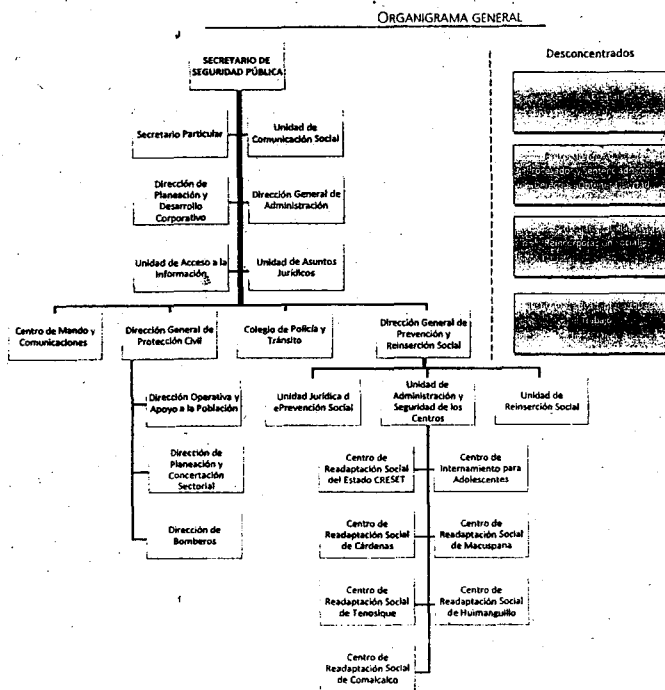
- 1.1.- Secretaría Particular
- 1.2.- Unidad de Comunicación Social
- 1.3.- Unidad de Acceso a la Información
- 1.4.- Dirección General de Administración
- 1.5.- Unidad de Asuntos Jurídicos
- 1.6.- Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo
- 1.7.- Centro de Mando y Comunicaciones
- 1.8.- Colegio de Policía y Tránsito
- 1.9.- Dirección General de Protección Civil
 - 1.9.1.- Dirección Operativa y Apoyo a la Población
 - 1.9.2.- Dirección de Planeación y Concertación Sectorial
 - 1.9.3.- Dirección de Bomberos
- 1.10.- Dirección General de Prevención y Reinserción Social
 - 1.10.1.- Unidad Jurídica de Prevención Social
 - 1.10.2.- Unidad de Administración y Seguridad de los Centros
 - 1.10.3.- Unidad de Reinserción Social
 - 1.10.4.- Centro de Reinserción Social del Estado (CRESET)
 - 1.10.5.- Centro de Reinserción Social de Cárdenas
 - 1.10.6.- Centro de Reinserción Social de Comalcalco
 - 1.10.7.- Centro de Reinserción Social de Huimanguillo
 - 1.10.8.- Centro de Reinserción Social de Macuspana

- 1.10.9.- Centro de Reinserción Social de Tenosique
1.10.10.- Centro de Internamiento para Adolescentes

2.- Órganos Desconcentrados

- 2.1.- Policía Estatal.
2.2.- Patronato para la Reinserción Social
2.3.- Patronato de Apoyo a Procesados y Sentenciados con Derecho a Obtener Libertad
2.4.- Instituto de Readaptación por el Trabajo.

VIII.- ORGANIGRAMA GENERAL



IX.- FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

Descripción del puesto

1. Secretaria

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Secretario de Seguridad Pública
Área de Adscripción	Despacho del C. Secretario
Reporta	C. Gobernador
Supervisa	1 Comisionado, 4 Directores Generales, 3 Directores, 2 Titulares de Unidad, 1 Secretario Particular
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría.	1. Dar instrucciones y coordinar sus actividades.
2. Titulares de los Órganos desconcentrados de la Secretaría.	2. Dar instrucciones y coordinar sus actividades.

Contactos externos

Con:	Para:
1. C. Gobernador	1. Recibir instrucciones y entregar informes.
2. Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.	2. Coordinar acciones relacionadas con la seguridad pública.
3. Poder judicial	3. Coordinar acciones relacionadas con la seguridad pública, y atender las solicitudes que este poder realice
4. Poder legislativo	4. Coordinar acciones relacionadas con la seguridad pública, y atender las solicitudes que este poder realice.
5. Organismos internacionales.	5. Coordinar acciones relacionadas con la seguridad pública.
6. Dependencias y entidades federales y Municipales.	6. Coordinar acciones relacionadas con la seguridad pública.
7. Secretaría de la Defensa Nacional	7. Coordinar acciones relacionadas con la seguridad pública.
8. Secretaría de Marina Armada de México.	8. Coordinar acciones relacionadas con la seguridad pública.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de seguridad pública y privada, prevención y readaptación social, tránsito, protección civil y de auxilio en caso de desastre, de conformidad con las leyes de la materia.

Descripción Específica

- Establecer, dirigir y controlar la política aplicable de la Secretaría.
- Programar, coordinar y evaluar las actividades del sector, en materia de seguridad pública y privada, prevención y reinserción social, protección civil, tránsito y vialidad.
- Coordinar las acciones de los diferentes cuerpos de seguridad pública, tránsito y vialidad, así como los cuerpos auxiliares en los niveles federal, estatal y municipal acorde a la legislación aplicable.
- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por el titular del Poder Ejecutivo.
- Proponer al Gobernador del Estado, los programas relativos a la protección de los habitantes mediante la prevención de delitos y faltas administrativas para conservar el orden público.
- Expedir los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- Dirigir y ejercer el mando directo de las corporaciones policiales y demás fuerzas de seguridad estatales, de tránsito, prevención y reinserción social y protección civil.
- Nombrar y remover a los titulares de las Direcciones y Unidades pertenecientes a la Secretaría.
- Delimitar en el Estado zonas o regiones para un mejor cumplimiento de sus funciones, estableciendo las instancias regionales que se requieran.
- Establecer, en el área de su competencia, el Servicio Policial de Carrera.
- Autorizar los programas de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización de los conocimientos y destrezas que deban ser adquiridos por los elementos policiales.
- Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación, con las dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, para atender de manera específica los problemas de seguridad pública que trasciendan los ámbitos locales, en términos de la legislación aplicable.
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Estatal de Protección Civil.
- Aprobar las políticas y programas presentadas por la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, para el desarrollo del tránsito y vialidad en el Estado.
- Autorizar, ratificar y regular los servicios de seguridad privada en el Estado.
- Celebrar contratos, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás legislación aplicable.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría.
- Realizar y analizar los informes sobre requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría.

- Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.
- Ejercer el mando de todos los cuerpos de seguridad pública y protección civil del Estado en caso de emergencia o desastre natural.
- Representar al Gobierno del Estado en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública.
- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos o las que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en derecho o carrera a fin.
Conocimientos:	Sobre las leyes vigentes en la materia, liderazgo, trabajo en equipo, el territorio tabasqueño, sobre procesos de integración ciudadana, administración pública y modos de operación de la delincuencia.
Experiencia:	5 años en un cargo sobre seguridad pública o área relacionada con la seguridad.
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en el pleno ejercicio de sus derechos, tener 30 años de edad como mínimo en la fecha de su designación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal, contar, preferentemente, con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.

Descripción del puesto

1.1.- Secretaría Particular

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Secretario Particular
Área de Adscripción	Despacho del C. Secretario
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	3 Choferes, 5 Secretarías, 5 Afanadores
Contactos internos	
Con:	Para:
1. Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública	1. Recibir y coordinar los asuntos a tratar con el Secretario de Seguridad Pública
	Acordar e instruir el orden de la agenda de trabajo y la atención de los asuntos del Secretario de Seguridad Pública.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Entidades estatales, federales y municipales, iniciativa privada, cámaras, etc.	1. Realizar actividades de coordinación con respecto de eventos a realizarse en materia de Seguridad Pública.
	Organizar la agenda del C. Secretario para reuniones de trabajo.

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Descripción Genérica	
Atender los asuntos competencia del C. Secretario, analizando, organizando y dando seguimiento de los mismos manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a la que se tiene acceso, así como coordinar el buen funcionamiento de la oficina.	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
• Recibir y concentrar toda la correspondencia. • Clasificar la correspondencia por tipo de información. • Organizar y controlar la agenda y correspondencia del C. Secretario. • Atender los diversos asuntos e inquietudes presentados por la ciudadanía. • Turnar para su atención a las distintas Direcciones los documentos recibidos de acuerdo al asunto del que se trate. • Dar seguimiento a los documentos turnados a las distintas Direcciones de la Secretaría. • Servir de enlace entre el Secretario y los Directores de cada una de las áreas que conforman la Secretaría. • Archivar los documentos que son sólo de conocimiento. • Atender las llamadas telefónicas y canalizarlas de acuerdo al asunto de que se traten. • Estar al pendiente del cumplimiento de la Agenda del C. Secretario, de las modificaciones y cancelaciones al mismo. • Servir de enlace informativo con el Secretario y los titulares de las Dependencias Federales o Estatales que colaboran con la Secretaría.	

- Tramitar ante la Dirección General de Administración los recursos humanos, materiales y necesarios para el desarrollo de las funciones de Despacho del C. Secretario.
- Realizar el Directorio telefónico de funcionarios internos y externos para facilitar las llamadas del Secretario.
- Controlar de manera mensual los informes que presenten las Direcciones Generales, Coordinaciones y Unidades de la Secretaría.

PERIÓDICAS:

- Controlar de manera mensual los informes que presenten las Direcciones Generales, Coordinaciones y Unidades de la Secretaría.

EVENTUALES:

- Actualizar el Directorio de funcionarios internos y externos
- Las demás funciones que le asigne el C. Secretario

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Administración, Derecho, manejo de oficina, manejo de paquetería de oficina, redes sociales en medios electrónicos.
Experiencia:	2 años en el puesto o trabajo afín.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, facilidad de palabra, capacidad de análisis y organización, toma de decisiones, don de servicio y mando.

Descripción del puesto

1.2.- Unidad de Comunicación Social

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Comunicación Social
Área de Adscripción	Unidad de Comunicación Social
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 1 Enlace Administrativo, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública	1. Coordinar la información del resultado de los programas de la Secretaría de Seguridad Pública para su publicación y difusión ante la sociedad.
	Solicitar a las diferentes unidades administrativas información técnica de los eventos, actos o presentaciones a cargo de la dependencia para la elaboración de boletines informativos
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Áreas de comunicación social y relaciones públicas de la administración estatal, federal y municipal.	1. Coordinar el diseño, la retroalimentación y peticiones de apoyo para el desarrollo de actividades conjuntas que se requieran para desarrollar la imagen y publicidad institucional que se requiera.
2. Medios de comunicación nacionales y estatales.	2. Coordinar el proceso de atención y entrega de información de las actividades que desarrolla la Secretaría.
3. Secretaría Particular, Técnica y Ejecutiva de la Gubernatura.	3. Proponer y coordinar campañas de difusión con respecto del manejo de la información de los programas implementados por la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Dirección de Organización y Gestión de la Información (Secretaría Planeación)	4. Realizar trabajos conjuntos para la integración del material fotográfico en materia de seguridad pública a incluirse el informe de gobierno.
5. Ciudadanía.	5. Informar acerca de los eventos suscitados en materia de Seguridad Pública.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Dar a conocer a la población los avances, programas y servicios que brinda la Secretaría a fin de crear conciencia de la importancia de la cultura de la legalidad y prevención del delito.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Proporcionar orientación e información a la Ciudadanía de los programas y actividades de la Secretaría. - Difundir los resultados de los programas implementados por la Secretaría en apego a las disposiciones establecidas por la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado. - Proponer y coordinar las campañas de difusión de los programas de las áreas que conforman la Secretaría. - Diseñar y someter a consideración del Secretario, los programas y las campañas de difusión. - Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, la difusión de las campañas de los programas de la Secretaría. - Analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, con relación a la operación de la Secretaría. - Monitorear y grabar noticieros que difundan acciones de la Secretaría. - Transcribir e imprimir las notas que difundan acciones de la Secretaría. - Enviar a las áreas de la Secretaría monitoreo de las acciones de la Secretaría. - Realizar levantamiento de imágenes y videos de las acciones relevantes de las operaciones de la Secretaría. - Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas relacionadas con las actividades de la Secretaría. - Administrar integralmente la página Web de la Secretaría	
PERIÓDICAS: - Diseñar la logística para la cobertura de eventos y actos públicos donde participen el C. Secretario y/o Titulares de las Unidades Administrativas para cuidar y proteger las declaraciones emitidas a los medios de comunicación. - Realizar la programación del presupuesto operativo de la Unidad. - Realizar el plan anual de difusión de actividades de la Secretaría - Presentar al Secretario su plan anual de trabajo. - Actualizar el Directorio de funcionarios públicos.	
Eventuales: - Diseñar estrategias de comunicación y difusión para dar a conocer información relevante, fortaleciendo y manteniendo los vínculos con los medios de comunicación. - Las demás funciones encomendadas por el Secretario	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación y/o equivalente
Conocimientos:	Comunicación, relaciones públicas y Administración, manejo de información en medios electrónicos.
Experiencia:	2 años en el manejo de recursos humanos, diseño de aplicaciones de comunicación interna y externa, comunicación social, relaciones públicas, atención ciudadana y organización de eventos.
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Además deberá de contar con: actitud de servicio, agudeza de análisis, capacidad de decisión y buen manejo de relaciones públicas.

Descripción del puesto

1.3.- Unidad de Acceso a la Información

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Acceso a la Información
Área de Adscripción	Unidad de Acceso a la Información
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	2 jefes de Departamento y 1 secretaria

Contactos Internos

Con:	Para:
1. Titular del Sujeto Obligado	1. Tomar acuerdos de la reserva de la información, asesoría y consulta.
2. Enlaces de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la solicitud de información presentada por terceros. Recabar la información correspondiente a la página de transparencia de la Secretaría.

Contactos externos

Con:	Para:
1. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información	1. Para cumplir con todo lo concerniente a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; así como asistir a cursos, seminarios y talleres que se consideren pertinentes.
2. Unidades de Acceso a la Información de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	2. Análisis de diversos temas en materia de transparencia para el cabal cumplimiento de la Ley y su Reglamento.
3. Consejería Jurídica	3. Consultar la normatividad aplicable en la materia.
4. Público en General	4. Para dar la oportuna atención a las solicitudes de acceso

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Atender las solicitudes de acceso a la información que formule la ciudadanía acerca de la información pública en posesión de este Sujeto Obligado, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamentos y demás Normatividad aplicable.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Brindar asesoría y orientación a la población en las solicitudes de información. - Dar trámite a las solicitudes de información presentadas a la Secretaría. - Dar seguimiento conforme a Ley a las solicitudes de información recibidas. - Verificar la clasificación de la información solicitada. - Dar respuesta al solicitante de la información de acceso a la información. - Proponer a la Secretaría los procedimientos para la mejor atención de las solicitudes de acceso a la información. - Llevar un registro y control de las solicitudes de información presentadas ante la Unidad. - Realizar las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho a la información.	
PERIÓDICAS: - Mantener actualizado el portal de transparencia - Elaborar e integrar los informes correspondientes en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; - Clasificar información reservada;	
EVENTUALES: Las demás funciones que sean necesarias para facilitar la labor de la información pública.	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Comunicación y/o Derecho o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración, Derecho, Comunicación, Manejo de oficina.
Experiencia:	Administrativos y jurídicos.
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de

área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función, además deberá de contar con actitud de servicio, capacidad de análisis y organización, toma de decisiones.

Descripción del puesto

1.4.- Dirección General de Administración

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director General de Administración
Área de Adscripción	Dirección General de Administración
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	4 Jefes de Unidad, 1 Secretario particular y 1 Chofer.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Informar y tratar asuntos relacionados con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Secretaría.
2. Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Tomar acuerdos con respecto del uso de recursos en los programas y proyectos materia de Seguridad pública.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretaría de Administración y Finanzas.	1. Gestionar y comprobar los recursos del Programa Operativo Anual de la Secretaría. Participar en la firma de convenios de colaboración en materia de seguridad pública.
2. Secretaría de Planeación y Desarrollo Social	2. Seguimiento del gasto de la Secretaría.
3. Secretaría de la Contraloría	3. Dar seguimiento a las auditorías de recursos estatales y federales
4. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	4. Gestionar la liberación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, con base a los programas inscritos en los convenios de coordinación donde la Secretaría de Seguridad Pública sea la ejecutora.
5. Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	5. Gestionar la liberación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, con base a los programas inscritos en los convenios de coordinación donde la Secretaría de Seguridad Pública sea la ejecutora.
6. Directores Generales de Administración de otras Secretarías	6. Reuniones de trabajo y seguimiento en programas y acciones conjuntas.
7. Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas.	7. Convenir y coordinarse para llevar a cabo las obras públicas de la Secretaría
8. Auditoría Superior de la Federación	8. Atender y dar seguimiento a las auditorías que realicen sobre recursos federales ejercidos por la Secretaría.
9. Órgano Superior de Fiscalización del Estado	9. Atender y dar seguimiento a las auditorías que realicen sobre recursos federales ejercidos por la Secretaría.
10. Ejecutivos de Bancos	10. Llevar el control de las cuentas bancarias de la Secretaría así como conciliar los estados financieros.
11. Proveedores	11. Realizar cotizaciones de precios de los bienes a adquirir.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Realizar las acciones necesarias para la gestión, administración, planeación y ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos de origen estatal y federal, a través de los sistemas de programación, presupuestación, contabilidad, control, y evaluación, en apego a la normatividad presupuestaria, contable y administrativa establecida, con la finalidad de coadyuvar a que la Secretaría cumpla con sus objetivos de salvaguarda de la vida, bienes y patrimonio de la población.

Descripción Específica
PERMANENTES: - Proponer las políticas de Administración de Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros de la Secretaría. - Instrumentar las propuestas de cambios en la estructura orgánica interna en las diferentes áreas de la Secretaría, con base en el presupuesto autorizado y previa autorización del C. Secretario. - Administrar los recursos humanos y materiales del Organismo, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la normatividad aplicable. - Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría. - Administrar los bienes inmuebles de la Secretaría y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios e instalaciones. - Instrumentar los mecanismos para el buen uso de los vehículos oficiales. - Establecer el procedimiento para el suministro y control del combustible requerido para los vehículos asignados a las diferentes áreas de la Secretaría. - Coordinar el desarrollo y aplicación de los programas para la adquisición de equipamiento y mejoras de infraestructura que se requieran en las áreas administrativas de la Secretaría. - Atender las solicitudes de recursos humanos, materiales y/o financieros presentadas por las áreas de acuerdo a los programas asignados a la Secretaría. - Desarrollar y establecer en coordinación con el Colegio de Policía y Tránsito, programas de capacitación permanentes según los requerimientos del personal del Organismo. - Fungir como miembro de Comités o Subcomités de Compras, de Obra Pública, y de Planeación que tengan que ser integrados en la Secretaría. - Dar seguimiento y evaluar el uso de los recursos asignados en los proyectos autorizados para cada Unidad Administrativa. - Establecer el sistema para llevar la contabilidad general de la Secretaría. - Apoyar a las Direcciones y/o áreas en la implementación de los eventos a celebrarse de manera anual de acuerdo a la programación que realicen las mismas. - Llevar el control y manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad o asignados a la Secretaría. - Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Secretaría. - Establecer los criterios de reclutamiento, selección y contratación del personal. - Instrumentar un curso de inducción del personal de nuevo ingreso a la Secretaría. • Llevar el historial laboral de los elementos pertenecientes a la Secretaría. • Proponer y acordar con el Secretario el programa de motivación y estímulos para los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría. • Llevar a cabo el Programa Interno de Protección Civil. • Proporcionar a las Unidades Administrativas para efectos de la realización de sus proyectos presupuestales los lineamientos presupuestales correspondientes. PERIÓDICAS: - Analizar los resultados obtenidos de las revisiones o auditorías practicadas a la Secretaría. - Establecer soluciones definitivas en las irregularidades detectadas por revisiones o auditorías. - Participar junto con la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo, de la elaboración y planeación del Programa Operativo Anual. - Informar de manera anual a cada Unidad Administrativa del presupuesto autorizado para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar de manera mensual y anual los estados financieros con respecto del gasto de la Secretaría. EVENTUALES: - Las demás funciones que sean asignadas por el Secretario

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Internacionales y/o Comerciales
Conocimientos:	Administración, Economía, Mercadotecnia o afines.
Experiencia:	2 años en el ámbito administrativo gubernamental
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Además deberá contar con: buen manejo de relaciones humanas y de personal, ser organizado, disciplinado, capacidad de análisis, capacidad de gestión y don de mando.

Descripción del puesto

1.5.- Unidad de Asuntos Jurídicos

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	7 Jefes de Departamento, 1 Secretario particular, 1 Chofer.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Asesorar e informar al Secretario sobre la resolución de los asuntos de carácter jurídico que atañen a la Secretaría. Acordar la resolución de los asuntos de carácter jurídico que atañen a la Secretaría.
2. Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	1. Brindar asesoría y coordinar acciones para la resolución de asuntos laborales, administrativos y jurídicos que atañen a la unidad correspondiente según sea el caso.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Juzgados Civiles, Penales y Federales, autoridades Municipales, así como Particulares o Quejosos.	1. Representar a la Secretaría en los diversos Juicios o recursos en que tome parte esta, así como para dar vista a los órganos de control interno o aquellas Autoridades Municipales, Estatales o Federales, que intervienen en la impartición de Justicia en el ámbito de su competencia, y con aquellos particulares que toman parte en cualquier asunto inherente a los mismos.
2. Consejería Jurídica	2. Someter a su consideración y revisión propuesta de leyes y reglamentos.
3. Comisión Nacional y Estatal de Derecho Humanos.	3. Rendir informes cuando así lo solicitan.
4. Procuraduría General de Justicia.	4. Remitir detenidos por presuntos delitos.
5. Procuraduría General de la República.	5. Remitir detenidos por presuntos delitos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Brindar protección y asesoría jurídica a la Secretaría de Seguridad Pública, en todos los juicios en que esta toma parte, así como asegurar la impartición de justicia en materia de Responsabilidad Administrativa, basándose en leyes vigentes y normas aplicables al caso en concreto, representar al Titular de la Secretaría ante las autoridades competentes y actuando como su Consejero Jurídico.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Representar a la Secretaría en los distintos juicios iniciados en contra de la misma.
- Dar contestación a demandas, o cualquier providencia, autos, acuerdos, resoluciones dictadas por la autoridad de jurisdicción local y/o federal, y promover denuncias ante la autoridad competente.
- Emitir dictámenes, opiniones y asesoría al interior de la Secretaría.
- Elaborar los distintos informes que requiera la autoridad competente.
- Emitir autos de inicio, acuerdo, resoluciones o sentencia, correspondientes a procedimientos administrativos, previo acuerdo con el Secretario.
- Realizar desahogo de pruebas derivado de los procedimientos administrativos.
- Realizar las investigaciones jurídicas correspondientes de los asuntos relacionados con las demandas presentadas ante la Unidad.
- Revisión de los instrumentos jurídicos que la Secretaría de Seguridad Pública celebra con las Dependencias tanto Federales como Estatales.
- Certificación de copia de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría.
- Fungir como representante legal de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Brindar asesoría en materia jurídica a todas las áreas de la Secretaría.
- Intervenir en los asuntos laborales y administrativos
- Recibir y dar contestación a las quejas presentadas por los ciudadanos ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- Elaborar instrumentos jurídicos (contratos, convenios, acuerdos, etc.)
- Apoyar en los trámites de recuperación de armamento inscrito en la Licencia Oficial Colectiva Número 140.
- Asistir a reuniones del Subcomité y Comité de Compras y al Subcomité de Obra de la Secretaría.

PERIÓDICAS:

- Evaluar periódica y sistemática el desarrollo de las funciones que competen a la Dirección.
- Rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas por la Unidad.
- Asistir a reuniones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría.
- Presentar al Secretario su plan anual de trabajo.
- Las demás funciones encomendadas por el Secretario de Seguridad Pública.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Deseable: Estudios de posgrado en derecho Administrativo y/o área de derecho específico a sus funciones.
Conocimientos:	Dominio de conocimientos sobre materia de legislación, estando en condiciones de aplicarla en una variedad de escenarios con autonomía propia y siendo reconocido como experto en el área de su competencia. Visión general de los Códigos Civil, Comercial, Penal y Procesal, Conocimientos de las Leyes de Laborales, así como del marco jurídico de la función policial. Conocimientos en Dirección, Organización, Control, Evaluación y Administración.

Experiencia:
Características para ocupar el puesto:

2 años en el ámbito jurídico gubernamental
Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Además deberá contar ampliamente con: ética profesional, ser organizado, tener don de mando, capacidad de análisis, toma de decisiones, ser disciplinado.

Descripción del puesto

1.6.4 Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director de Planeación y Desarrollo Corporativo
Área de Descripción	Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	2 Jefes de unidad, 1 Jefe de Departamento, 2 Secretarías y 1 Chofer.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario,	1. Rendir informe de los asuntos asignados.
2. Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Tomar acuerdos y acciones conjuntas con respecto de la planeación de los recursos y ejecución de los programas en materia de Seguridad Pública
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	1. Concertar la planeación de los programas que operan con recursos federales que implementa la Secretaría. Gestionar la autorización de recursos para la implementación de los programas federales.
2. Consejo Estatal de Seguridad Pública.	2. Rendir informes periódicos acerca de los avances en la implementación de los programas federales. Realizar acciones conjuntas para la integración de los proyectos de programas federales.
3. Secretaría de Administración y Finanzas.	3. Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual.
4. Unidad de Inversiones de la SAF.	4. Presentar proyectos en materia de seguridad pública para gestionar su financiamiento ante la federación.
5. DGMIG:	5. Solicitar asesoría y validación para la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como para cambios en la estructura orgánica Solicitar anuencias técnicas para la adquisición de bienes tecnológicos e informáticos.
6. Dirección de Estadística de la SEPLADES.	6. Solicitar validación de indicadores de medición.
7. Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental	7. Proporcionar información en materia de seguridad pública para la integración de los informes de gobierno.
8. COPLADET.	8. Presentar el programa operativo anual autorizado de la Secretaría e integrar el Subcomité Sectorial de seguridad pública.
9. Secretarías Particular, Técnica, y Ejecutiva de Gubernatura.	9. Proporcionar información en materia de seguridad pública para la integración de diversos documentos que presenta el C. Gobernador.
10. Centro de Evaluación y Control de Confianza	10. Llevar a cabo acciones conjuntas para la programación y evaluación de los elementos de la Secretaría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Planear, coordinar e instrumentar el desarrollo integral de la institución, tanto de su infraestructura física, su equipamiento y el desarrollo de su personal, buscando siempre su profesionalización.
Descripción Específica
PERMANENTES: - Llevar el control del inventario del armamento autorizado en la Licencia Oficial Colectiva número 140, realizando los trámites de alta y baja del mismo ante la Secretaría de la Defensa Nacional. - Tramitar las altas, los cambios y las bajas del personal operativo de la Secretaría en la Licencia Oficial Colectiva número 140, ante la Secretaría de la Defensa Nacional. - Tramitar la autorización de la adquisición de nuevo armamento y municiones ante la Secretaría de la Defensa Nacional. - Realizar la entrega recepción de la asignación del armamento. - Apoyar en la realización de los trámites que se generen por el extravío, pérdida o mal uso del armamento amparado por la Licencia Oficial Colectiva número 140. - Reponer la credencial oficial de la S.S.P. al personal de la institución por pérdida o extravío. - Mantener en óptimas condiciones el buen funcionamiento de la red de la Secretaría de Seguridad Pública. - Mantener actualizada la base de datos del Registro Nacional de Personal con alta, baja o modificaciones de los elementos pertenecientes a las corporaciones policiales de seguridad pública y de seguridad privada. - Asegurar la calidad de la información que se sube al Sistema Nacional. - Realizar consultas al Registro nacional de personal para obtener el Historial del personal que va a hacer contratado por recursos Humanos y emitir constancias al elemento. - Proporcionar constancias de comprobante de alta con número de CUIP al elemento solicitante del trámite. - Instalar software y/o hardware, en las diferentes áreas de la Secretaría a fin de cubrir las necesidades informáticas del personal para el desempeño de sus funciones. - Operar la consola del antivirus y mantener a los equipos que de ella depende actualizados. - Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo de acuerdo a los reportes recibidos. - Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los equipos pertenecientes a la SSP. - Realizar supervisiones y mantenimiento preventivo de los equipos de la Unidad de Análisis, Centro de Captura del Informe Policial Homologado y Plataforma México. - Conformar el expediente físico y digital de los nuevos integrantes de las corporaciones policiales de seguridad pública y/o seguridad privada. - Responder a las solicitudes de consulta presentadas por las áreas de la S.S.P. del historial de los elementos dados de alta en el registro. - Tramitar cuentas ante el Consejo Estatal para los permisos de acceso a Plataforma México, al Sistema Nacional, PDA's y SUIC en apoyo a la Unidad de Análisis. - Realizar las instalaciones y/o configuraciones necesarias para darle acceso a la red local a un equipo informático. - Mantener un registro actualizado o memoria técnica, de la infraestructura instalada de comunicaciones. - Elaborar las solicitudes de los dictámenes técnicos para la adquisición del equipo informático. - Proporcionar al personal de la Secretaría de Seguridad Pública, la credencial oficial de la Institución. - Actualizar de manera permanente el portal de la Institución. - Imprimir y enviar en sobre cerrado a la Secretaría Particular los mensajes recibidos en la sección "Escribele al Secretario". - Tramitar cuentas de correo electrónico institucionales ante la Dirección General de Administración y Modernización e Innovación Gubernamental para el personal de la S.S.P. - Realizar la programación y llevar a cabo el control de las evaluaciones de control y confianza del personal perteneciente a la S.S.P. - Realizar y proponer junto con el Colegio de Policía y Tránsito el programa de capacitación en materia de Seguridad Pública para los elementos pertenecientes a la Institución. - Realizar la planeación y la integración junto con la Dirección General de Administración el proyecto de presupuesto Anual de la Secretaría. - Verificar que los planes y proyectos de la Secretaría se apeguen a los programas y lineamientos previamente establecidos. - Diseñar, alimentar y analizar los indicadores de gestión establecidos para evaluar las metas de los programas de la S.S.P.

PERIÓDICAS:

- Apoyar al Banco de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública, en las revistas de inspección que realicen las autoridades militares y federales.
- Analizar periódicamente los equipos de la Secretaría mediante antivirus.
- Actualizar trimestralmente en el Sistema SECOTAB, la Información solicitada por el área de Contraloría Interna del S.S.P.
- Programar cada 6 meses el cambio de credenciales con portación de

armas de fuego de los elementos integrantes de la Licencia Oficial colectiva Número 140.

- Realizar periódicamente la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la S.S.P.
- Integrar el informe de gobierno en materia de seguridad pública.

EVENTUALES:

- Las demás funciones asignadas por el C. Secretario.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniero en Gestión de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Economía, Ingeniero en Sistemas
Conocimientos:	Administración, Sistemas, Administración Pública
Experiencia:	2 años en el ámbito de administración gubernamental
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Además deberá contar ampliamente con: ética profesional, ser organizado, tener don de mando, capacidad de análisis, ser disciplinado, ser creativo, contar con la capacidad de toma de decisiones.

Descripción del puesto**1.7.- Centro de Mando y Comunicaciones****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Director General del Centro de Mando y Comunicaciones
Área de Adscripción	Centro de Mando y Comunicaciones
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	2 Directores, 1 Jefe de Unidad, 2 Jefes de Departamento, 1 Asistente, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Rendir informes de actividades, tomar acuerdos.
2. Comisionado de la Policía Estatal	2. Coordinar acciones en materia de seguridad pública.
3. Director General de la Policía Estatal.	3. Coordinar acciones en materia de seguridad pública.
4. Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	4. Tomar acuerdos sobre tecnologías, radiocomunicación interna y conectividad en apoyo a los programas sustanciales.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias relacionadas con la seguridad pública de los tres ámbitos de gobierno (Policía Estatal Preventiva, Policía Ministerial, Policía Estatal de Caminos, Policías Municipales,	1. Fungir como enlace para canalizar la atención de las llamadas de emergencia y de denuncia anónima de la ciudadanía, así como brindar el soporte operativo y técnico de radiocomunicaciones estatales.

Policía Federal, PGR, SEDENA, SEMAR)	2. Fungir como enlace para canalizar la atención de llamadas de emergencia de la ciudadanía.
2. Organismos y dependencias encargadas de brindar auxilio a la población (H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Sistema Estatal de Protección Civil, Hospital de Salud Mental, Sistema Estatal de Urgencias)	3. Suministrar, consultar e intercambiar información del Sistema Único de Información Criminal SUIC y definir los requerimientos para realizar, desarrollar y aplicar protocolos, aplicativos y sistemas que permitan utilizar y explotar la información sustantiva para generar la Inteligencia Policial.
3. Plataforma México	4. Reportar venta de clandestina de alcohol.
4. Secretaría de Administración y Finanzas	5. Proporcionar información referente a algún incidente reportado.
5. Procuraduría General de Justicia	6. Proporcionar información cuando es requerida.
6. SEDENA	7. Intercambiar información
7. C-4's de otras entidades federativas	8. Fungir como nodo de interconectividad entre la entidad con la Plataforma México, así como brindar el soporte técnico del sistema de radiocomunicación MATRA.
8. Red Gubernamental	9. Operar el sistema de semafización inteligente
9. Secretaría de Comunicaciones	10. Fungir como nodo de enlace con la red Gubernamental estatal.
10. Presidencias Municipales	11. Solicitar cuentas de usuario para acceder a bases de datos nacionales, reportar información periódica al Sistema Nacional de Seguridad Pública, conciliar presupuestos, rendir informes mensuales y trimestrales.
11. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica**

Coordinar las acciones necesarias para instalar, operar y mantener los sistemas de información y radiocomunicación estatal, que permitan la interconexión eficiente y oportuna entre las dependencias Federales, Estatales y Municipales, Seguridad Pública e Instituciones de Atención a la Ciudadanía, asimismo, establecer los procesos, sistemas y metodologías para la generación de inteligencia de la información para el combate frontal del delito.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Establecer los procesos de operación, seguridad, administración y coordinación del Sistema.
- Establecer un sistema de atención y servicio para la población, que permita una interacción efectiva con las corporaciones de Seguridad Pública y Protección Civil.
- Establecer una red de telecomunicaciones e informática que integre a todas las corporaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de las instancias de Gobierno;
- Administrar la infraestructura y herramientas con que cuenta el Gobierno del Estado en la atención de emergencias reportadas por la población.

- Contar con las herramientas y procesos de monitoreo, control, administración y seguimiento que permitan a las instituciones de Seguridad Pública y Protección Civil, realizar su trabajo de forma sencilla y eficaz.
- Administrar y operar el sistema de videovigilancia urbana.
- Proporcionar a las instancias receptoras de los reportes para su atención, tales como Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, entre otros, de una herramienta de coordinación y atención rápida a los requerimientos recibidos por parte de la sociedad
- Coordinar las líneas de las campañas de difusión y concientización requeridas para el buen uso del servicio telefónico de emergencias 066 y denuncia anónima 089 y 01 800 490 3000 línea ciudadana.
- Diseñar, instrumentar, operar y evaluar la Red Estatal de Telecomunicaciones
- Poner en disposición de las instituciones de Seguridad Pública una Red de Radiocomunicación para prevenir y combatir a la delincuencia
- Poner en disposición de la población en general, un servicio telefónico de emergencia para atender sus demandas en caso de emergencias
- Llevar una estadística que permita conocer los índices de criminalidad en el Estado.
- Realizar los mapas geodelictivos tomando en cuenta los reportes recibidos a través del Centro de Atención Telefónica 066 y Denuncia Anónima 089.
- Proporcionar al Instituto Nacional de Información de Estadística y Geografía (INEGI) la información materia de Seguridad Pública para la integración de la estadística nacional.
- Monitorear los principales puntos de interés de la ciudad a fin de proporcionar en tiempo real información sobre el estado de las vialidades, lugares públicos, así como tomar las medidas que sean necesarias en materia de Prevención del Delito y disuadir conductas antisociales.
- Coordinar las acciones para suministrar, consultar e intercambiar información del Sistema Único de Información Criminal SUIC y llevar a cabo los requerimientos para realizar, desarrollar y aplicar protocolos, aplicativos y sistemas que permitan utilizar y explotar la información sustantiva para generar la Inteligencia Policial.

PERIÓDICAS:

- Presentar de manera mensual el informe de actividades con el propósito de alimentar los indicadores de gestión en materia de conectividad y tiempos de respuesta a las llamadas recibidas en el 066 y 089.

EVENTUALES:

- Las demás funciones asignadas por el C. Secretario.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Sistemas Computacionales o afín.
Conocimientos:	• Especialización en Redes de Radio y Telecomunicaciones • Especialización en Redes Alámbricas e Inalámbricas • Especialización en Cableado Estructurado • Especialización en Sistemas Telefónicos • Especialización en Sistemas de Video Vigilancia • Especialización en Hardware de Computadoras, Servidores y Periféricos • Especialización en Equipos de Comunicaciones • Conocimientos Amplios en Sistemas Operativos en ambiente Windows y Unix • Conocimientos Amplios en Diseño e Implementación de Redes Locales (LAN), de Área Amplia (WAN) y Metropolitanas (MAN) • Conocimientos Amplios en Administración de Proyectos • Capacidad para Trabajar e Integrar Equipos de Proyecto • Dominio del Idioma Inglés
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicio activo en el ejército, armada o fuerza aérea, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso.

Descripción del puesto**1.8.- Colegio de Policía y Tránsito****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Director del Colegio de Policía y Tránsito
Área de Adscripción	Colegio de Policía y Tránsito
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	1 Secretario Particular, 1 Coordinador, 1 Jefe de Unidad, 2 Jefes de Unidad.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Rendir informes de actividades, acordar las políticas de profesionalización a desarrollarse.
2. Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría	2. Planear, presupuestar y evaluar los diferentes proyectos a desarrollarse en el corto, mediano y largo plazo, en materia de adiestramiento, capacitación y profesionalización de los elementos de la Secretaría.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Direcciones de Seguridad Pública Municipal.	1. Desarrollar programas de Capacitación, adiestramiento y especialización de los elementos que conforman el cuerpo policial municipal.
2. Procuraduría General de Justicia	2. Desarrollar programas de Capacitación, adiestramiento y especialización de los elementos que conforman la Policía Ministerial, así como préstamo de instalaciones para los mismos efectos.
3. Academia Nacional y Regional de Seguridad Pública.	3. Evaluar programas estudios, capacitar y certificar instructores deportivos, policiales y personal académico, para la actualización del todo el personal que conforma la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Instituciones educativas y organizaciones públicas y privadas.	Validar programas de profesionalización.
5. Instituto de Educación para Adultos.	4. Impartir cursos, conferencias, pláticas, talleres, simposiums, y diplomados en las instalaciones de este plantel.
	5. Suscribir convenios de colaboración académica para incrementar los niveles de educación de los elementos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Coordinar las acciones orientadas a proporcionar a los elementos integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado, la instrucción académica y profesionalizada que les capacite para un adecuado desempeño de la función policial.
Descripción Específica
PERMANENTES:
• Adoptar las políticas emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública en cuanto a la instrucción profesional y académica. • Colaborar con la Secretaría de Seguridad Pública en el estudio y resolución de los asuntos de carácter docente y técnico. • Llevar a cabo las actividades relativas al ingreso, registro, control y egreso de los educandos, acorde a lineamientos y procedimientos establecidos. • Analizar los planes y programas de intercambio e investigaciones educativas, que se lleven a cabo en otras instituciones. • Concentrar y analizar información que permita conocer los avances de programas de intercambios educativos en materia de las ciencias policiales que el Colegio de Policía realice con otras instituciones a nivel estatal, nacional e internacional. • Fomentar y promover el desarrollo cultural de los estudiantes así como de los servidores públicos; a través de la actualización y especialización en las ciencias sociales. • Proponer y elaborar convenios de colaboración académica con otros organismos policiales, educativos, públicos y/o privados de carácter estatal, nacional e internacional, con el propósito de intercambiar experiencias, técnicas y recursos que permitan mejorar el proceso de nuestro modelo educativo. • Establecer y supervisar los convenios de colaboración interinstitucional con dependencias estatales, nacionales e internacionales, relacionadas con las actividades de nuestra institución.

- Celebrar convenios académicos con los municipios que así lo soliciten. - Presentar el plan de necesidades anuales a fin de proyectar el presupuesto correspondiente.	
PERIÓDICAS:	
- Rendir de manera mensual el informe de actividades para alimentar los indicadores. - Verificar la integración de los archivos de escolaridad parcial o total, para que tenga efectos legales fuera del Colegio de Policía. - Evaluar el desempeño del personal del plantel y tomar las medidas correctivas que procedan. - Supervisar el cumplimiento de los calendarios y de las prioridades establecidas en los programas, para procesar la documentación escolar. - Analizar los planes y programas de intercambio e investigaciones educativas, que se lleven a cabo con otras instituciones. - Autorizar el uso de las instalaciones a las diferentes instituciones públicas y privadas.	
EVENTUALES:	
- Asistir en representación del C. Secretario de Seguridad Pública, a invitación de las diferentes dependencias de la entidad o eventos que se realicen. - Concentrar y analizar información que permita conocer los avances de programas de intercambios educativos en materia de las ciencias policiales que el Colegio de Policía realice con otras instituciones a nivel estatal, nacional e internacional. - Firmar en unión del C. Secretario de Seguridad Pública, según sea el caso, diplomas, grados académicos y documentos especiales. - Las demás funciones que le sean conferidas por otras disposiciones legales, el reglamento interior del Colegio de Policía y Tránsito, así como las que determine el C. Secretario de Seguridad Pública.	

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Educación o carrera afín, Policía de carrera o exmilitar de rango.
Conocimientos:	Manejo de personal operativo y administrativo, Proceso administrativo en materia policial.
Experiencia:	2 años en docencia en materia de seguridad pública
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicio activo en el ejército, armada o fuerza aérea, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, asimismo observar las siguientes características: vocación de servicio, activo, propositivo, visionario, comprometido institucionalmente.

Descripción del puesto

1.9.- Dirección General de Protección Civil

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director General de Protección Civil
Área de Adscripción	Dirección General de Protección Civil
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	3 Directores, 1 Jefe de Unidad, 1 Coordinador, 1 Secretario particular, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Rendir informes, así como tomar acuerdos en materia de protección civil.
2. Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Establecer mecanismos internos de trabajo, coordinar acciones conjuntas encaminadas a resolver problemas materia de protección civil durante la presencia alguna de contingencia.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. C. Gobernador del Estado.	1. Rendir informes
2. Secretario de Gobierno.	2. Rendir informes

3. Titulares de las dependencias de la administración pública estatal y federal, así como representantes de organismos sociales y privados nacionales e internacionales.	3. Establecer relaciones institucionales para el fomento a la cultura de la protección civil, así como coordinar acciones conjuntas en materia de protección civil antes, durante y después de situaciones de contingencias que se presenten en la entidad.
4. Secretaría de Gobernación	4. Coordinar acciones en caso de contingencias que se presenten en la entidad, así como gestionar recursos de fondos de ayuda federal para la mitigación de daños.
5. Presidentes municipales	5. Coordinar acciones en materia de protección civil en atención a contingencias que se presenten.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Coordinar, dirigir y supervisar las acciones en materia de protección Civil en el ámbito estatal, mediante la implementación de estrategias y acciones eficaces que proporcionen seguridad y condiciones de gobernabilidad a la población ante los efectos de fenómenos naturales y provocados en la entidad.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Fungir como Coordinador General del Consejo Estatal de Protección Civil; - Proponer al Coordinador General de las comisiones de fenómenos hidrometeorológicos y de fenómenos químicos; - Diseñar el Programa Estatal de Protección Civil; - Coordinar la elaboración de las Normas Básicas de Protección Civil y de los Programas Internos, que contendrán las directrices esenciales para la elaboración de los planes territoriales y especiales; - Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la entidad federativa y elaborar el Atlas Estatal de Riesgos, actualizado e identificando las zonas de alto riesgo; - Establecer el catálogo de las actividades de todo orden que se deben realizar en una situación de emergencia, así como de los centros, establecimientos y dependencias en que aquellas se realicen; - Con base en los acuerdos que celebre con las dependencias federales competentes, llevar un control sobre las empresas que, dentro del territorio del estado, realicen actividades con materiales peligrosos, con el fin de verificar que operen las unidades internas, para coordinar las acciones de prevención y rescate; - Diseñar modelos formativos y elaborar soportes didácticos susceptibles de ser adaptados por las diferentes administraciones públicas; - Establecer las directrices generales y sustantivas para regular la autoprotección; - Elaborar y establecer el Sistema Informático de Protección Civil fundamentado en la creación de una base de datos de ámbito estatal; - Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia o desastre; - Proponer al Gobernador la emisión de las declaratorias de emergencia en el ámbito estatal y activar los correspondientes Planes de Protección Civil; - Dirigir y coordinar las acciones y los medios de ejecución de los Planes de Protección Civil; - Instrumentar mecanismos de seguimiento y auto evaluación del Programa Estatal de Protección Civil e informar al Consejo Estatal sobre su funcionamiento y avance; - Promover la participación, integración y registro de las organizaciones voluntarias al Sistema Estatal de Protección Civil; - Coordinar con carácter general la intervención de las fuerzas y cuerpos de seguridad y solicitar al Gobernador la colaboración de las fuerzas armadas; - Participar en forma coordinada con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de alto riesgo, siniestro o desastre; - Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta; - Diseñar el presupuesto para el funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil; - Administrar las instalaciones, equipos y materiales necesarios para el eficaz funcionamiento de la Dirección General, los cuales serán proporcionados por el gobierno del Estado, por dependencias o personas físicas o jurídicas, a través de los contratos y convenios que celebre para su adquisición o utilización; - Coordinar la elaboración de todos aquellos instrumentos y mecanismos de auto evaluación del programa Estatal de protección Civil

- Coordinar el Consejo Estatal de Protección Civil.
- Coordinar y ejecutar las acciones de prevención y auxilio a la población durante una contingencia natural o provocada.
- Coordinar los Centros de acopio de apoyos brindados por terceros durante alguna contingencia que se presente en el Estado.
- Elaborar el programa de capacitación en materia de protección civil.
- Elaborar e implementar el Programa Estatal de Protección Civil.
- Procurar el equipamiento de los cuerpos de respuesta ante situaciones de emergencia.
- Identificar y proponer al Gobernador las declaratorias de emergencia activando los planes de protección civil.

PERIÓDICAS:

- Presentar un informe anual.
- Actualizar el Atlas de Riesgos

EVENTUALES:

- Participar en todos aquellos eventos estatales y nacionales en materia de protección civil.
- Las demás que le confiera el Secretario

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ingeniero Civil, o Carrera afín
Conocimientos:	En aspectos de prevención y protección civil, ambientales, legales o afín, así como conocimientos de planeación, evaluación y administración de recursos humanos, materiales y financieros.
Experiencia:	2 años en el ámbito de la protección civil
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Asimismo, toma de decisiones, don de mando, vocación de servicio.

Descripción del puesto**1.9.1.- Dirección Operativa y Apoyo a la Población****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Director de Operaciones y Apoyo a la Población
Área de Adscripción	Dirección General de Protección Civil
Reporta	Director General de Protección Civil
Supervisa	2 Jefes de Departamento, 1 Secretaría
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir informes y tomar acuerdos
2. Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General de Protección Civil	2. Coordinar acciones de trabajo para la ejecución de los programas internos anuales
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias del Sistema Estatal de Protección Civil.	1. Coordinar acciones de auxilio a la población en situaciones de emergencias o desastres.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica**

Coordinar y diseñar programas y medidas de seguridad tendientes a mitigar situaciones de riesgo y alto riesgo ante la presencia de emergencias o desastres naturales o provocados, coadyuvando a salvaguardar la integridad física y material de la población en la entidad.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Elaborar el programa preventivo anual en materia de protección civil.
- Determinar los criterios de coordinación con las dependencias y organismos del Sistema Estatal de Protección Civil, para la atención de las emergencias o desastres que se presenten en la entidad.
- Establecer un sistema de monitoreo permanente, que permita detectar y atender de forma inmediata las emergencias que puedan desencadenar un desastre.
- Coordinar las acciones de las Dependencias participantes en el Centro Estatal de Operaciones.
- Instrumentar un programa permanente de supervisión a aquellas instalaciones que por su magnitud o por las actividades que desempeñan, generen riesgo para la población de la entidad.
- Llevar a cabo el enlace institucional con los ayuntamientos Municipales, para promover la instalación o en su caso la renovación de los Consejos Municipales de Protección Civil.
- Coordinar las acciones que en materia de Protección Civil lleven a cabo los organismos voluntarios de la entidad.
- Informar de manera veraz y oportuna a la población, sobre cualquier fenómeno que se presente, evitando causar pánico.
- Coordinar la actualización del Atlas Estatal de Riesgos.
- Supervisar, Coordinar y asesorar a las dependencias del sector público, instituciones y organismos de los sectores privado y social, en la integración de las Unidades Internas de protección Civil, así como en la elaboración de los programas internos correspondientes.
- Establecer el manual sobre las normas y medidas de prevención que deberá seguir la población, para cada tipo de emergencia que se presente.
- Establecer un sistema informático para la recopilación, organización y procesamiento de la información que se genere en el Centro Estatal de Operaciones.
- Monitorear y dar seguimiento al progreso de los fenómenos meteorológicos que se desarrollen en el Mar Caribe y en el Golfo de México, tomando las medidas indicadas de protección civil una vez que estos representen un peligro potencial para el Estado.

PERIÓDICAS:

- Rendir los informes mensuales y anuales correspondientes.
- Participar en el Centro estatal de Operaciones.
- Participar en la Comisión de fenómenos Hidrometeorológicos.
- Coordinar la implementación del Programa de Protección y auxilio en sitios turísticos

EVENTUALES:

- Administrar y Coordinar la atención de emergencias y desastres.
- Todas las demás funciones que le confiera el titular de la Dirección General.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniero o Vulcanólogo.
Conocimientos:	Planeación, administración, geografía estatal Experto en acciones de protección civil.
Experiencia:	Experiencia en supervisión de obra, supervisión de explosivos, 2 años de experiencia en acciones de protección civil.
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto**1.9.2.- Dirección de Planeación y Concertación Sectorial****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Director de Planeación y Concertación Sectorial
Área de Adscripción	Dirección General de Protección Civil
Reporta	Director General de Protección Civil
Supervisa	1 Jefe de Departamento, 1 Secretaría

Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir informes y tomar acuerdos
2. Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General de Protección Civil.	2. Coordinar acciones afines a la operatividad de la Dirección de Planeación y Concertación Sectorial relacionadas con la integración de Programas de Trabajo y evaluaciones al mismo.
3. Dirección del H. Cuerpo de Bomberos	3. Coordinar acciones en caso de emergencias
4. Dirección General de Administración de la SSP.	4. Coordinar acciones en temporadas de emergencias, reportar el seguimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección General y solicitar recursos autorizados para su operatividad.
5. Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo de la SSP.	5. Presupuestar y programar los recursos para el Programa Operativo Anual de la Dirección General. Coordinar acciones afines a la planeación de proyectos financiados con recursos estatales.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	1. Establecer los criterios para la elaboración de Programas Preventivos de Protección Civil con cobertura estatal.
2. Secretaría de Gobierno	2. Coordinar acciones antes, durante y después de emergencias.
3. Unidades de Protección Civil Municipales.	3. Impartir asesorías en cuanto a su integración y funcionamiento. Coordinación de acciones operativas en los caso de emergencias.
4. Secretaría de Gobernación	4. Fungir como enlace en todas aquellas acciones antes, durante y después de emergencias suscitadas en la entidad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Planear, programar, coordinar y evaluar los programas y acciones de protección civil, así como promover la participación del sector público y privado en las tareas de prevención y riesgos, concertando acciones para ordenar y articular sus acciones en el Sistema Estatal de Protección Civil, a fin de coadyuvar las acciones en la materia.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección conforme a las normas y políticas dictadas por la Dirección General; - Formular, promover e instrumentar las acciones de planeación de los programas y proyectos de trabajo de la Dirección General. - Supervisar la elaboración y actualización de los Planes Estatal y Especiales de Protección Civil, así como los Planes de Contingencias; - Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General. - Coordinar y asesorar a las dependencias del sector público, instituciones y organismos de los sectores privado y social, en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil, así como en la elaboración de los Programas Internos correspondientes. - Brindar asesoría a las Unidades Municipales de Protección Civil, con el propósito de que integren sus planes de contingencias y las instalaciones de los Consejos Municipales de Protección Civil - Coordinar la actualización del Atlas Estatal de Riesgos.	

PERIÓDICAS:

- Elaborar informes de las acciones en materia de protección civil, contempladas en el Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Elaborar y actualizar Planes estatales especiales de Protección Civil, como son el Programa de Semana Santa 2008, y de contingencias.
- Llevar el Registro y evaluación del Control Presupuestal de la dependencia y sus adecuaciones

- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
- Elaborar y presentar el informe anual de actividades.
- Elaborar informes de las existencias de los insumos suministrados para la atención de las emergencias con cargo al Fondo Revolvente del FONDEN.
- Comprobación de los recursos otorgados para la atención de las emergencias cargo al Fondo Revolvente del FONDEN.
- Informe de las acciones contempladas en los planes especiales de protección civil.
- Informe de seguimiento de las acciones realizadas por el Comité Técnico del FONDEN en materia de Infraestructura de los Sectores de Comunicaciones, Hidráulico, Carretero, Salud, Vivienda y Educación.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones en representación del C. Director General.
- Las demás funciones encomendadas por el Director General de Protección Civil

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel de ingeniería, licenciatura en economía, sociología o administración.
Conocimientos:	Deseable: posgrado
Experiencia:	Administrativos y de protección civil
Características para ocupar el puesto:	2 años en el área de protección civil Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto

1.9.3.- Dirección de Bomberos

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director de Bomberos
Área de Adscripción	Dirección General de Protección Civil
Reporta	Director General de Protección Civil
Supervisa	1 Jefe de Unidad, 1 Secretaria, 1 Chofer

Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir informe de actividades y tomar acuerdos.
2. Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Coordinar acciones para la implementación de estrategias ante cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad física de la población.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias de la administración pública estatal, federal, y paraestatal, sectores sociales, organismos no gubernamentales.	1. Establecimiento de acciones tendientes a realizar ante la presencia de cualquier tipo de incidente o fenómeno ya sea Hidrometeorológico, Químico, Epidemiológico, Geológico, Socioorganizativo e incendios.
2. Población en general	2. Brindar auxilio ante la presencia de cualquier tipo de incidente o fenómeno ya sea Hidrometeorológico, Químico, Epidemiológico, Geológico y Socioorganizativo e incendios

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción Genérica	
Coordinar la prevención, el control y extinción de los incendios, así como de las labores de rescates y salvamentos, de primeros auxilios y localización de personas extraviadas; y la dirección de la atención a todo tipo de emergencias en las que se encuentren en riesgo o peligro vidas humanas, para que en el ámbito de competencia se coadyuve a la protección de la ciudadanía.	

Descripción Específica	
PERMANENTES:	
- Coordinar las acciones para la prevención y extinción de los incendios en inmuebles y terrenos originados por cualquier causa; - Coordinar las acciones para que en situaciones de emergencia o desastre llevar a cabo el salvamento y rescate de personas atrapadas, o que no puedan desplazarse por sí solas; - Coordinar acciones con otras autoridades para rescatar a personas atrapadas en vehículos por accidentes de tránsito; - Coordinar las acciones para llevar a cabo la búsqueda de cuerpos de personas que hayan perecido ahogadas en ríos o cuerpos de agua; - Dirigir las acciones para retirar árboles, postes o cualquier otro objeto que impida la circulación por la vía pública o que ponga en riesgo a la ciudadanía; así como, a los sistemas estratégicos de conducción de energía eléctrica; - Dirigir las acciones para proporcionar rescate acuático en lugares inundados o Comunidades asentadas a orillas de ríos o cuerpos de agua; - Dirigir, coordinar las acciones para atender a la población ante las emergencias provocadas por fugas o explosiones de los sistemas de transporte o almacenamiento de hidrocarburos; - Dirigir las acciones de auxilio a la población, ante las emergencias que provocan el mal uso y manejo de sustancias y residuos peligrosos; - Coordinar las acciones para la atención de las emergencias provocadas por fauna nociva, como enjambres de abejas o reptiles peligrosos; - Coordinar las acciones para la atención y control de fugas de gas doméstico; - Auxiliar a la población para restablecer la normalidad en zonas afectadas por inundación; - Coadyuvar con las autoridades en la materia, respecto al reparto de agua potable cuando así sea necesario; - Brindar resguardo en eventos públicos masivos, para evitar incendios y auxiliar a la población en caso de ser necesario; - Proporcionar servicios prehospitales en las emergencias que se atiendan;	
- Dar continuidad permanente a los programas de mantenimiento preventivo de los equipos, instalaciones y herramientas de la Dirección; - Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados.	
PERIÓDICAS:	
- Coordinar acciones en conjunto con la Dirección de Operación y Apoyo a la Población para diseñar e implementar el Programa de Capacitación para el Personal Operativo y Administrativo; - Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección e integrarlo al programa de la Dirección General; - Presentar un informe anual; y	
EVENTUALES:	
Las demás que le confiera el Director General	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería. Deseable: Carrera policial
Conocimientos:	Protección civil, Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación y Administración.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Liderazgo, actualización, toma de decisiones.

Descripción del puesto

1.10.- Dirección General de Prevención y Reinserción Social

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director General de Prevención y Reinserción Social
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Secretaría de Seguridad Pública
Supervisa	6 Directores de CERESOS, 1 Director de Centros de Reinserción Social, 3 Titulares de Unidad, 1 Secretario Particular, 2 Secretarías.

Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Reportar actividades y novedades de los inmuebles penitenciarios del Estado; llevar a cabo reuniones a fin de seguir garantizando la seguridad y estabilidad en los Centros Penitenciarios.
2. Comisionado de la Policía Estatal, Director General de la Policía Estatal.	2. Coordinar acciones para garantizar la seguridad y estabilidad en los centros penitenciarios así como para coordinar acciones de logística para el traslado de internos.
3. Titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría.	3. Tomar acuerdos sobre aspectos administrativos y operativos
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	1. Rendir información inherente a los registros del Sistema Penitenciario estatal.
2. Procuraduría General de Justicia	2. Colaborar en acciones seguridad pública y procuración de justicia.
3. Tribunal Superior de Justicia	3. Proporcionar información jurídica de procedimientos y penales.
4. Poder Ejecutivo	4. Tomar acuerdos y disposiciones de gubernatura de conformidad con el Sistema Estatal Penitenciario.
5. Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social	5. Proporcionar información jurídica de procedimientos penales del fuero federal. Reportar estado de fuerza, población penitenciaria, estatus de delitos entre otros.
6. Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos	6. Dar seguimiento a las observaciones emitidas.
7. Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario	7. Asistir a sesiones de trabajo para llevar análisis y diagnósticos del Sistema Estatal Penitenciario.
8. Consejería Jurídica	8. Solicitar asesoría jurídica y penal sobre el sistema penitenciario.
9. Policía Federal, SEDENA, PGR	9. Coordinar acciones y logística para la operación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Dirigir el adecuado funcionamiento de los Centros Penitenciarios del Estado, promoviendo la realización de programas de capacitación, culturales y recreativos, y de salud orientados a brindar a los internos las condiciones para una adecuada reinserción social como ciudadanos productivos; asimismo coordinar las acciones para mantener las condiciones adecuadas de seguridad intramuros.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Dirigir y supervisar la operación de los centros que forman parte del Sistema Penitenciario conforme a la normatividad establecida. - Coordinar a las direcciones y áreas determinando la debida aplicación de las políticas y los lineamientos establecidos para su correcta aplicación.

- Definir los procedimientos de control, supervisión y verificación en cuanto a la seguridad de los centros penitenciarios. - Realizar investigación socioeconómica de las familias de los internos para así definir y gestionar medidas preventivas, asistenciales y de protección. - Implementar los programas de reinserción social. - Vigilar la correcta aplicación de la Ley de ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. - Gestionar los requerimientos de los centros penitenciarios sobre infraestructura, material y equipo necesario para su funcionamiento. - Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Secretario sobre el destino de uso o destrucción de los objetos e instrumentos del delito. - Atender y dar seguimiento a la quejas presentadas por las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal. - Organizar y actualizar el banco de datos del sistema penitenciario. - Expedir las constancias de no antecedentes penales. - Coordinar los trabajos de evaluación y supervisión de los programas y estrategias, en materia de seguridad interna y externa de los centros de reclusión. - Conceder y revocar la libertad preparatoria. - Resolver sobre las modificaciones de modalidades de ejecución cuando se presenten incompatibilidades por edad, sexo, salud, etc. - Coordinar los Consejos Técnicos Interdisciplinarios.
PERIÓDICAS: - Tomar acuerdos de manera periódica con los titulares de los centros de reclusión y las áreas administrativas sobre la labor penitenciaria. - Planear y proponer el programa operativo anual del sistema penitenciario.
EVENTUALES: - Participar en las sesiones de la Conferencias Nacional del Sistema Penitenciario. - Las demás funciones que asigne el Secretario.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho Deseable: posgrado en Derecho Penal o Constitucional
Conocimientos:	Leyes y administración, derecho penal, derecho civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores.
Experiencia:	2 años en el ámbito penal
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto

1.10.1.- Unidad Jurídica de Prevención Social

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad Jurídica de Prevención Social
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 1 Secretaría, 1 Analista Jurídico
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir informe de actividades y tomar acuerdos.
2. Unidad de Asuntos Jurídicos de la SSP.	2. Representar de manera conjunta a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, en controversias de cualquier índole y realizar su defensa. Intercambiar documentación relacionada con sentenciados con libertad anticipada.
3. Directores y Alcaldes de Ceresos y Cárceles Públicas.	3. Solicitar información sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberacional y semilibertad que se encuentran compurgando penas en libertad en los diferentes centros carcelarios del Estado.

4. Departamento de Archivo.	4. Solicitar y proporcionar expedientes de ejecución de sentencias.
5. Coordinación de Consejos Técnicos Interdisciplinarios	5. Coordinar acciones para trámites de beneficios de libertad que establezca la ley.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Juzgados	1. Informar el cumplimiento de sentenciados con beneficio de libertad anticipada concedida por la autoridad judicial y solicitar documentación para integración de expedientes.
2. Direcciones Generales de Prevención y Reinserción Social de otras entidades.	2. Solicitar anuencia de vigilancia de sentenciados a disposición del Ejecutivo del Estado de Tabasco en otras entidades federativas y de manera recíproca recibir a sentenciados con libertad anticipada de aquellas instituciones así como enviar y solicitar los informes correspondientes.
3. Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Reinserción Social	3. Recibir documentación y enviar informes relacionados con el cumplimiento de sentenciados del fuero federal con beneficios de libertad anticipada.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Revisar, analizar y actualizar los expedientes administrativos de los internos que se encuentran a disposición del ejecutivo del estado, para gestionar y tramitar oportunamente los beneficios estipulados en los códigos penales de procedimientos penales y en la ley que establece las normas mínimas sobre reinserción social de sentenciados.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría en la atención de los asuntos legales competencia de la Dirección General de prevención y Reinserción Social. - Representar y contestar en nombre del Director General y demás servidores públicos de la misma, en los distintos juicios entablados en contra de la misma. - Suscribir los dictámenes, opiniones e informes solicitados por el Director General. - Elaborar los distintos informes que requiera la autoridad competente. - Realizar las investigaciones jurídicas correspondientes de los hechos relacionados con asuntos que puedan constituir delitos del personal de la Dirección. - Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materia de seguridad penitenciaria. - Certificación cuando proceda, copia de los documentos que obren en el archivo de la Dirección General. - Suscribir en ausencia del Director General los documentos que contengan antecedentes penales y/o los dictámenes relacionados con los beneficios y las libertades que procedan. - Elaborar los proyectos de remisión parciales, libertades preparatorias, tratamiento, adecuación y modificación de penas, así como formular la boleta de libertad absoluta. - Emitir cuando proceda la resolución administrativa de la extinción de la potestad punitiva por otorgamiento del perdón del ofendido. - Brindar asesoría en materia jurídica a todas las áreas de la Secretaría. - Intervenir en los asuntos laborales y administrativos - Recibir y dar contestación a las quejas presentadas por los ciudadanos ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos. - Intervenir en los acuerdos, convenios o contratos competencia de la Dirección General. - Fungir como enlace de la Dirección General ante la Unidad de Acceso a la Información. - Proporcionar y solicitar cuando así proceda, la situación jurídica de procesados o sentenciados, así como emitir el informe correspondiente a los centros de internamiento o cárceles municipales. - Ordenar a los centros preventivos el traslado de los internos por petición de autoridades judiciales o por petición expresa del interno. - Solicitar si procede al Consejo Técnico Interdisciplinario, los estudios de personalidad de los internos. - Designar de común acuerdo con el Director General el Centro Penitenciario donde deberá cada interno compurgar la pena impuesta.

- Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las sentencias en libertad otorgadas e informar a las autoridades judiciales del fuero común o federal.
- Establecer el registro, control y las estadísticas de ingresos y egresos de la población interna tanto del fuero común como federal, así como rendir los informes correspondientes.
- Resguardar los expedientes de la población que fue o es sujeta de un procedimiento judicial.

PERIÓDICAS:

- Recabar los autógrafos de todos los sentenciados con beneficios de Libertad Preparatoria y Condicional que radiquen en el Municipio del Centro.
- Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las sentencias en libertad de conformidad con los informes recibidos de los Directores y Alcaldes de los Centros Penitenciarios Estatales y de las Dependencias Ejecutoras de otras Entidades Federativas por sentenciados que hayan sido trasladados a otros Estados para cumplimiento de beneficios.
- Elaborar los informes dirigidos al Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública Federal de los sentenciados con beneficios concedidos por el Ejecutivo Federal.
- Rendir de manera mensual y anual el informe de actividades correspondiente.

EVENTUALES:

- Levantar actas de reconciliación entre ofendidos y sentenciados con beneficios de semilibertad y realizar la resolución de suspensión de la ejecución de la condena derivada de ésta debidamente justificada y fundada en ley.
- Realizar los acuerdos de Revocación de los beneficios de Libertad Preparatoria y Tratamiento Preliberacional concedidos por el Ejecutivo Estatal.
- Informar a la Dirección Jurídica de esta Dirección General los Sentenciados con beneficios de Libertad Preparatoria y Tratamiento Preliberacional concedidos por el Ejecutivo Estatal que hayan cumplido con el término concedido para el seguimiento de la Libertad Absoluta.
- Elaborar resoluciones de prescripción de la potestad de ejecutar la pena.
- Todas las demás funciones que designe el Director General de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho Deseable: posgrado en Derecho penal.
Conocimientos:	Conocimiento de derecho penitenciario, conocimiento del Código Penal y de la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado, manejo de PC
Experiencia:	Experiencia analizando expedientes en periodo de ejecución.
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Capacidad de análisis de expedientes, interpretación de la Ley, y organización para el trabajo, capacidad de atención al público y de toma de decisiones.

Descripción de puesto**1.10.2.- Unidad de Administración y Seguridad de los Centros****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Administración y Seguridad de los Centros
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	1 Jefe de vigilancia y 12 Alcaldes, 3 Choferes, 1 Secretaria, 4 Jefes de Departamento
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir informes y tomar acuerdos en relación a las políticas de seguridad intramuros.
2. Policía Estatal	2. Coordinar acciones y logística para operativos de seguridad en los inmuebles carcelarios.
3. Directores de CERESOS y Cárceles Públicas y Alcaldes	3. Llevar a cabo acciones para garantizar la adecuada seguridad intramuros de los inmuebles carcelarios, así como su supervisión.

4. Centro de Mando y Comunicaciones.

4. Establecer interconexión así como realizar proyectos para la utilización de tecnología en medidas de caución intramuros.

Contactos externos**Con:**

1. Corporaciones estatales, federales y municipales relacionadas con la seguridad pública.

Para:

1. Llevar a cabo acciones conjuntas para la realización de operativos en los inmuebles carcelarios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica**

Coordinar acciones para establecer sistemas y operativos de seguridad y vigilancia para garantizar la estabilidad, el orden y la disciplina, así como la protección de los internos, del personal y de los visitantes que acuden a los CERESOS, Cárceles públicas y Centros de Internamiento para Adolescentes del Sistema Penitenciario Estatal.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Efectuar recorridos por los centros penitenciarios del Estado para evaluar la necesidad de obras de infraestructura y equipamiento.
- Planear, proponer y supervisar las obras de infraestructura y los equipamientos para los centros del sistema penitenciario del Estado de Tabasco.
- Integrar y conservar la memoria documental (Libro de Blancos) de las obras de infraestructura penitenciaria que se ejecuten en los centros penitenciarios del Estado.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
- Establecer sistemas electrónicos y humanos como refuerzo de la vigilancia al interior y exterior de los centros penitenciarios.
- Implantar los sistemas y métodos de registro y control de accesos de vigilancia y monitoreo perimetral al interior y exterior del sistema penitenciarios del Estado, que permita prevenir la comisión de delitos en el interior y exterior de los penales.
- Prevenir y evitar vínculos delictivos con el exterior e intentos de fuga, recopilando, analizando, clasificando y registrando la información relativa a presuntas conductas ilícitas de los internos.

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera periódica los informes de las actividades desarrolladas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que designe el Director General de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel licenciatura o Ingeniería, deseable carrera policial o militar de rango.
Conocimientos:	Custodia penitenciaria
Experiencia:	5 años de experiencia en custodia penitenciaria.
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto**1.10.3.- Unidad de Reinserción Social****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Reinserción Social
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	1 Coordinador, 1 Secretaria
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir informes de actividades y tomar acuerdos.

2. Directores de los Centros de Reinserción Social, Jefes de Unidad	2. Tomar acuerdos con respecto de la reinserción a la sociedad de los internos que se encuentran en los Centros Penitenciarios, así como solicitar información técnica y científica de internos
3. Consejos Técnicos Interdisciplinarios	3. Realizar en conjunto estudios de personalidad y jurídicos de internos.
4. Unidad Jurídica de Reinserción Social	4. Analizar la situación jurídica de los internos
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretaría de Salud (Salud Mental)	1. Conformar estudios de personalidad y psicológicos, criminológicos.
2. Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Reinserción Social	2. Conformar los controles de salud (desintoxicación, salud mental y ansiedades).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Realizar un estudio integral de cada interno que se encuentre en los Centros de Reinserción Social para proveerlo de un ambiente adecuado y justo que contribuya a su debida reincorporación ante la sociedad.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Elaborar y proponer el programa operativo anual de actividades que permita la reinserción social de los internos. - Establecer, evaluar y supervisar, programas de tratamiento psiquiátrico y psicológico, aplicados a internos con padecimientos. - Clasificar a cada interno con base en el diagnóstico y pronóstico que se haga de él. - Proponer el tratamiento para cada interno tomando en cuenta todas las fases del Sistema Progresivo Técnico. - Implementar un registro de todos los internos que incluya datos de los delitos cometidos y de su personalidad de acuerdo a los estudios realizados. - Conocer las quejas de los internos sus familiares o defensores sobre el tratamiento proporcionado a cada uno. - Determinar que incentivos y estímulos se concederán a los internos y vigilar que se hagan efectivos. - Diseñar y acordar los programas y acciones orientados a la reinserción social de los internos, liberados y externados. - Coordinar y evaluar los programas implantados de reinserción social de los internos, liberados y externados. - Sugerir acciones que faciliten la reinserción social de los internos, debiendo realizar los estudios de personalidad a cada caso en particular. - Analizar la información de los expedientes técnicos y jurídicos de los internos con el fin de dar seguimiento de los procesos de reinserción social. - Propiciar la participación de organizaciones de la sociedad civil en el apoyo de actividades asistenciales en beneficio de los internos de los centros penitenciarios.	
PERIÓDICAS: Presentar, los informes mensuales y/o anuales de las actividades realizadas.	
EVENTUALES: Las demás funciones que le asigne el Director de Prevención y Reinserción Social.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Leyes
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto

1.10.4.- Centro de Reinserción Social del Estado (CRESET)

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director del Centro de Reinserción Social del Estado
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir los informes de actividades correspondientes y toma de acuerdos.
2. Unidad Jurídica de Prevención Social.	2. Informar sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberacional y semilibertad que se encuentran purgando penas en libertad en el CERESO. Solicitar asesoría jurídica en controversias de cualquier índole.
3. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros	3. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad del CERESO, así como realizar planes y acciones conjuntos para mantener la seguridad intramuros.
4. Unidad de Reinserción Social	4. Realizar acciones conjuntas en relación a la implementación y continuidad de los programas de reinserción social de acuerdo a la política establecida.
5. CERESOS y cárceles municipales.	5. Llevar a cabo reuniones inherentes al sistema penitenciario estatal.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. H. Ayuntamiento Municipal.	1. Solicitar y coordinar los apoyos para los programas de readaptación de los internos.
2. Jurisdicción Sanitaria	2. Coordinar y programar acciones para la revisión de las adecuadas condiciones sanitarias de los internos.
3. Agencias de Ministerios Públicos.	3. Proporcionar información de antecedentes penales de presuntos responsables.
4. Jueces Penales y de paz.	4. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los internos.
5. Asociaciones de adicciones, y templos de diferentes religiones.	5. Gestionar y coordinar apoyos para la población de los internos en lo que respecta para su rehabilitación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales en forma coordinada para lograr el cabal cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social de la población interna, desarrollando las medidas necesarias para mantener la adecuada custodia intramuros de los mismos.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policiales - Elaborar el programa de rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones. - Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: así como durante las diligencias de traslados y externaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables. - Prevenir y Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), informando de inmediato al Director General de Prevención y Reinserción Social, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes. - Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los Internos.	

empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal, dicho registro, deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos.
- Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado. - Realizar el programa integral de cursos de capacitación para el personal del centro penitenciario. - Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas en el centro penitenciario. - Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de los centros penitenciarios orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos. - Programar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los centros penitenciarios; decomisándose objetos prohibidos y sustancias tóxicas o cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional. - Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres. - Establecer programas de capacitación, actualización y trabajo de los internos del centro penitenciario con el fin de lograr la reinserción social del recluso. - Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional. - Promulgar e instaurar el trato cortés hacia los visitantes de los centros de reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron al centro. - Dar cumplimiento inmediato a las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial. - Controlar la entrada y salida del centro penitenciario del armamento, equipo de seguridad, instrumentos de trabajo, archivo, documentos, mobiliario y equipo. - Establecer el uso obligatorio del gafete de identificación expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social. - Proyectar la realización de estudios y aplicación de medidas legales y administrativas del sistema de reclusión para el desarrollo de terapias educativas, recreativas y ocupacionales orientadas a la reinserción social del interno. - Administrar el centro penitenciario de acuerdo a las leyes y lineamientos en materia de procesados y sentenciados así como a los recursos asignados para su funcionamiento.

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera mensual y anual el informe correspondiente a las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le designe el Director de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto**1.10.5.- Centro de Reinserción Social de Cárdenas****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Director del Centro de Reinserción Social del Estado
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
6. Director General	6. Rendir los informes de actividades correspondientes y toma de acuerdos.

7. Unidad Jurídica de Prevención Social.	7. Informar sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberacional y semilibertad que se encuentran cumpliendo penas en libertad en el CERESO. Solicitar asesoría jurídica en controversias de cualquier índole.
8. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros	8. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad del CERESO, así como realizar planes y acciones conjuntos para mantener la seguridad intramuros.
9. Unidad de Reinserción Social	9. Realizar acciones conjuntas en relación a la implementación y continuidad de los programas de reinserción social de acuerdo a la política establecida.
10. CERESOS y cárceles municipales.	10. Llevar a cabo reuniones inherentes al sistema penitenciario estatal.
Contactos externos	
Con:	Para:
6. H. Ayuntamiento Municipal.	6. Solicitar y coordinar los apoyos para los programas de readaptación de los internos.
7. Jurisdicción Sanitaria.	7. Coordinar y programar acciones para la revisión de las adecuadas condiciones sanitarias de los internos.
8. Agencias de Ministerios Públicos.	8. Proporcionar información de antecedentes penales de presuntos responsables.
9. Jueces Penales y de paz.	9. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los internos.
10. Asociaciones de adicciones, y templos de diferentes religiones.	10. Gestionar y coordinar apoyos para la población de los internos en lo que respecta para su rehabilitación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales en forma coordinada para lograr el cabal cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social de la población interna, desarrollando las medidas necesarias para mantener la adecuada custodia intramuros de los mismos.
Descripción Específica

PERMANENTES:

- Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policiales
- Elaborar el programa de rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones.
- Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión; así como durante las diligencias de traslados y extermaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- Prevenir y Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), informando de inmediato al Director General de Prevención y Reinserción Social, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.
- Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los internos, empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal, dicho registro, deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos.
- Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado.
- Realizar el programa integral de cursos de capacitación para el personal del centro penitenciario.
- Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas en el centro penitenciario.
- Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de los centros penitenciarios orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos.

- Programar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los centros penitenciarios; decomisándose objetos prohibidos y sustancias tóxicas o cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional.
- Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres.
- Establecer programas de capacitación, actualización y trabajo de los internos del centro penitenciario con el fin de lograr la reinserción social del recluso.
- Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional.
- Promulgar e instaurar el trato cortés hacia los visitantes de los centros de reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron al centro.
- Dar cumplimiento inmediato a las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial.
- Controlar la entrada y salida del centro penitenciario del armamento, equipo de seguridad, instrumentos de trabajo, archivo, documentos, mobiliario y equipo.
- Establecer el uso obligatorio del gafete de identificación expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
- Proyectar la realización de estudios y aplicación de medidas legales y administrativas del sistema de reclusión para el desarrollo de terapias educativas, recreativas y ocupacionales orientadas a la reinserción social del interno.
- Administrar el centro penitenciario de acuerdo a las leyes y lineamientos en materia de procesados y sentenciados así como a los recursos asignados para su funcionamiento.

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera mensual y anual el informe correspondiente a las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le designe el Director de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto

1.10.6.- Centro de Reinserción Social de Comalcalco

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director del Centro de Reinserción Social del Estado
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
11. Director General	11. Rendir los informes de actividades correspondientes y toma de acuerdos.
12. Unidad Jurídica de Prevención Social.	12. Informar sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberacional y semilibertad que se encuentran purgando penas en libertad en el CERESO. Solicitar asesoría jurídica en controversias de cualquier índole.
13. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros	13. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad del CERESO, así como realizar planes y acciones conjuntos para mantener la seguridad intramuros.

14. Unidad de Reinserción Social	14. Realizar acciones conjuntas en relación a la implementación y continuidad de los programas de reinserción social de acuerdo a la política establecida.
15. CERESOS y cárceles municipales.	15. Llevar a cabo reuniones inherentes al sistema penitenciario estatal.
Contactos externos	
Con:	Para:
11. H. Ayuntamiento Municipal.	11. Solicitar y coordinar los apoyos para los programas de readaptación de los internos.
12. Jurisdicción Sanitaria.	12. Coordinar y programar acciones para la revisión de las adecuadas condiciones sanitarias de los internos.
13. Agencias de Ministerios Públicos.	13. Proporcionar información de antecedentes penales de presuntos responsables.
14. Jueces Penales y de paz.	14. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los internos.
15. Asociaciones de adicciones, y templos de diferentes religiones.	15. Gestionar y coordinar apoyos para la población de los internos en lo que respecta para su rehabilitación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales en forma coordinada para lograr el cabal cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social de la población interna, desarrollando las medidas necesarias para mantener la adecuada custodia intramuros de los mismos.
Descripción Específica:

PERMANENTES:

- Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policiales
- Elaborar el programa de rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones.
- Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: así como durante las diligencias de traslados y externaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- Prevenir y controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), informando de inmediato al Director General de Prevención y Reinserción Social, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.
- Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los internos, empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal, dicho registro, deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos.
- Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado.
- Realizar el programa integral de cursos de capacitación para el personal del centro penitenciario.
- Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas en el centro penitenciario.
- Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de los centros penitenciarios orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos.
- Programar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los centros penitenciarios; decomisándose objetos prohibidos y sustancias tóxicas o cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional.
- Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres.
- Establecer programas de capacitación, actualización y trabajo de los internos del centro penitenciario con el fin de lograr la reinserción social del recluso.
- Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional.

- Promulgar e instaurar el trato cortés hacia los visitantes de los centros de reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron al centro.
- Dar cumplimiento inmediato a las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial.
- Controlar la entrada y salida del centro penitenciario del armamento, equipo de seguridad, instrumentos de trabajo, archivo, documentos, mobiliario y equipo.
- Establecer el uso obligatorio del gafete de identificación expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
- Proyectar la realización de estudios y aplicación de medidas legales y administrativas del sistema de reclusión para el desarrollo de terapias educativas, recreativas y ocupacionales orientadas a la reinserción social del interno.
- Administrar el centro penitenciario de acuerdo a las leyes y lineamientos en materia de procesados y sentenciados así como a los recursos asignados para su funcionamiento.

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera mensual y anual el informe correspondiente a las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le designe el Director de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto**1.10.7.- Centro de Reinserción Social de Huimanguillo****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Director del Centro de Reinserción Social del Estado
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
16. Director General	16. Rendir los informes de actividades correspondientes y toma de acuerdos.
17. Unidad Jurídica de Prevención Social.	17. Informar sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento prelibertario y semilibertad que se encuentran purgando penas en libertad en el CERESO. Solicitar asesoría jurídica en controversias de cualquier índole.
18. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros	18. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad del CERESO, así como realizar planes y acciones conjuntos para mantener la seguridad intramuros.
19. Unidad de Reinserción Social	19. Realizar acciones conjuntas en relación a la implementación y continuidad de los programas de reinserción social de acuerdo a la política establecida.
20. CERESOS y cárceles municipales.	20. Llevar a cabo reuniones inherentes al sistema penitenciario estatal.
Contactos externos	
Con:	Para:
16. H. Ayuntamiento Municipal.	16. Solicitar y coordinar los apoyos para los programas de readaptación de los internos.

17. Jurisdicción Sanitaria.	17. Coordinar y programar acciones para la revisión de las adecuadas condiciones sanitarias de los internos.
18. Agencias de Ministerios Públicos.	18. Proporcionar información de antecedentes penales de presuntos responsables.
19. Jueces Penales y de paz.	19. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los internos.
20. Asociaciones de adicciones, y templos de diferentes religiones.	20. Gestionar y coordinar apoyos para la población de los internos en lo que respecta para su rehabilitación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales en forma coordinada para lograr el cabal cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social de la población interna, desarrollando las medidas necesarias para mantener la adecuada custodia intramuros de los mismos.
Descripción Específica

PERMANENTES:

- Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policiales.
- Elaborar el programa de rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las Instituciones.
- Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: así como durante las diligencias de traslados y externaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- Prevenir y controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), informando de inmediato al Director General de Prevención y Reinserción Social, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.
- Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los internos, empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal, dicho registro, deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos.
- Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado.
- Realizar el programa integral de cursos de capacitación para el personal del centro penitenciario.
- Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas en el centro penitenciario.
- Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dictan para el mejor funcionamiento de los centros penitenciarios orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos.
- Programar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los centros penitenciarios; decomisando objetos prohibidos y sustancias tóxicas o cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional.
- Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres.
- Establecer programas de capacitación, actualización y trabajo de los internos del centro penitenciario con el fin de lograr la reinserción social del recluso.
- Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional.
- Promulgar e instaurar el trato cortés hacia los visitantes de los centros de reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron al centro.
- Dar cumplimiento inmediato a las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial.
- Controlar la entrada y salida del centro penitenciario del armamento, equipo de seguridad, instrumentos de trabajo, archivo, documentos, mobiliario y equipo.
- Establecer el uso obligatorio del gafete de identificación expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
- Proyectar la realización de estudios y aplicación de medidas legales y administrativas del sistema de reclusión para el desarrollo de terapias educativas, recreativas y ocupacionales orientadas a la reinserción social del interno.

Administrar el centro penitenciario de acuerdo a las leyes y lineamientos en materia de procesados y sentenciados así como a los recursos asignados para su funcionamiento.
PERIÓDICAS: Rendir de manera mensual y anual el informe correspondiente a las actividades realizadas.
EVENTUALES: Las demás funciones que le designe el Director de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto

1.10.8.- Centro de Reinserción Social de Macuspana

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director del Centro de Reinserción Social del Estado
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
21. Director General	21. Rendir los informes de actividades correspondientes y toma de acuerdos.
22. Unidad Jurídica de Prevención Social.	22. Informar sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberacional y semilibertad que se encuentran purgando penas en libertad en el CERESO. Solicitar asesoría jurídica en controversias de cualquier índole.
23. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros	23. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad del CERESO, así como realizar planes y acciones conjuntos para mantener la seguridad intramuros.
24. Unidad de Reinserción Social	24. Realizar acciones conjuntas en relación a la implementación y continuidad de los programas de reinserción social de acuerdo a la política establecida.
25. CERESOS y cárceles municipales.	25. Llevar a cabo reuniones inherentes al sistema penitenciario estatal.
Contactos externos	
Con:	Para:
21. H. Ayuntamiento Municipal.	21. Solicitar y coordinar los apoyos para los programas de readaptación de los internos.
22. Jurisdicción Sanitaria.	22. Coordinar y programar acciones para la revisión de las adecuadas condiciones sanitarias de los internos.
23. Agencias de Ministerios Públicos.	23. Proporcionar información de antecedentes penales de presuntos responsables.
24. Jueces Penales y de paz.	24. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los internos.

25. Asociaciones de adiciones, templos diferentes religiones.	de y de	25. Gestionar y coordinar apoyos para la población de los internos en lo que respecta para su rehabilitación.
---	---------	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales en forma coordinada para lograr el cabal cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social de la población interna, desarrollando las medidas necesarias para mantener la adecuada custodia intramuros de los mismos.
Descripción Específica
PERMANENTES: - Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policiales - Elaborar el programa de rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones. - Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: así como durante las diligencias de traslados y externaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables. - Prevenir y Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), informando de inmediato al Director General de Prevención y Reinserción Social, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes. - Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los internos, empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal, dicho registro, deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos. - Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado. - Realizar el programa integral de cursos de capacitación para el personal del centro penitenciario. - Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas en el centro penitenciario. - Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de los centros penitenciarios orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos. - Programar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los centros penitenciarios; decomisándose objetos prohibidos y sustancias tóxicas o cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional. - Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres. - Establecer programas de capacitación, actualización y trabajo de los internos del centro penitenciario con el fin de lograr la reinserción social del recluso. - Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional. - Promulgar e instaurar el trato cortés hacia los visitantes de los centros de reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron al centro. - Dar cumplimiento inmediato a las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial. - Controlar la entrada y salida del centro penitenciario del armamento, equipo de seguridad, instrumentos de trabajo, archivo, documentos, mobiliario y equipo. - Establecer el uso obligatorio del gafete de identificación expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social. - Proyectar la realización de estudios y aplicación de medidas legales y administrativas del sistema de reclusión para el desarrollo de terapias educativas, recreativas y ocupacionales orientadas a la reinserción social del interno. - Administrar el centro penitenciario de acuerdo a las leyes y lineamientos en materia de procesados y sentenciados así como a los recursos asignados para su funcionamiento.

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera mensual y anual el informe correspondiente a las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le designe el Director de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto

1.10.9.- Centro de Reinserción Social de Tenosique

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director del Centro de Reinserción Social del Estado
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
26. Director General	26. Rendir los informes de actividades correspondientes y toma de acuerdos.
27. Unidad Jurídica de Prevención Social.	27. Informar sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberacional y semilibertad que se encuentran purgando penas en libertad en el CERESO. Solicitar asesoría jurídica en controversias de cualquier índole.
28. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros	28. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad del CERESO, así como realizar planes y acciones conjuntos para mantener la seguridad intramuros.
29. Unidad de Reinserción Social	29. Realizar acciones conjuntas en relación a la implementación y continuidad de los programas de reinserción social de acuerdo a la política establecida.
30. CERESOS y cárceles municipales.	30. Llevar a cabo reuniones inherentes al sistema penitenciario estatal.
Contactos externos	
Con:	Para:
26. H. Ayuntamiento Municipal.	26. Solicitar y coordinar los apoyos para los programas de readaptación de los internos.
27. Jurisdicción Sanitaria.	27. Coordinar y programar acciones para la revisión de las adecuadas condiciones sanitarias de los internos.
28. Agencias de Ministerios Públicos.	28. Proporcionar información de antecedentes penales de presuntos responsables.
29. Jueces Penales y de paz.	29. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los internos.
30. Asociaciones de adicciones, y templos de diferentes religiones.	30. Gestionar y coordinar apoyos para la población de los internos en lo que respecta para su rehabilitación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales en forma coordinada para lograr el cabal cumplimiento de los programas de prevención y reinserción

social de la población interna, desarrollando las medidas necesarias para mantener la adecuada custodia intramuros de los mismos.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policiales
- Elaborar el programa de rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones.
- Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: así como durante las diligencias de traslados y extenaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- Prevenir y Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), informando de inmediato al Director General de Prevención y Reinserción Social, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.

- Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los internos, empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal, dicho registro, deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos.
- Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado.
- Realizar el programa integral de cursos de capacitación para el personal del centro penitenciario.
- Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas en el centro penitenciario.
- Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de los centros penitenciarios orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos.
- Programar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los centros penitenciarios; decomisándoles objetos prohibidos y sustancias tóxicas o cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional.
- Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres.
- Establecer programas de capacitación, actualización y trabajo de los internos del centro penitenciario con el fin de lograr la reinserción social del recluso.
- Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional.
- Promulgar e instaurar el trato cortés hacia los visitantes de los centros de reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron al centro.
- Dar cumplimiento inmediato a las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial.
- Controlar la entrada y salida del centro penitenciario del armamento, equipo de seguridad, instrumentos de trabajo, archivo, documentos, mobiliario y equipo.
- Establecer el uso obligatorio del gafete de identificación expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
- Proyectar la realización de estudios y aplicación de medidas legales y administrativas del sistema de reclusión para el desarrollo de terapias educativas, recreativas y ocupacionales orientadas a la reinserción social del interno.
- Administrar el centro penitenciario de acuerdo a las leyes y lineamientos en materia de procesados y sentenciados así como a los recursos asignados para su funcionamiento.

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera mensual y anual el informe correspondiente a las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le designe el Director de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto

1.10.10.- Centro de Internamiento para Adolescentes

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director del Centro de Internamiento para Adolescentes
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	5 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Policía Estatal	1. Coordinar acciones para la adecuada seguridad del centro.
2. Unidad Jurídica de Reinserción Social	2. Proporcionar y solicitar información jurídica de menores infractores.
3. Administración y seguridad de los Centros.	3. Implementar acciones para garantizar la seguridad del Centro.
4. Unidad de reinserción Social.	4. Coordinar acciones para el desarrollo de los programas de reinserción social.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Tribunal Superior de Justicia (Juzgado especializado)	1. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los menores infractores.
2. Procuraduría General de Justicia, Policía Federal, PGR.	2. Coordinar acciones para la realización de operativos de seguridad.
3. DIF	3. Realizar actividades en conjunto para el apoyo psicosocial de la integración de la familia de los menores infractores.
4. Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos	4. Dar seguimiento a las observaciones emitidas.
5. Secretaría de Educación Pública	5. Coordinar y programar acciones en materia de educación, alfabetización, primaria y secundaria para la reinserción social y educativa del menor infractor. (aplica a todos los centros y unidad de reinserción).
6. Secretaría de Salud	6. Conformar estudios de personalidad y psicológicos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Asistir a los menores infractores para que reciban un trato digno y profesional en el proceso de su atención institucional, rehabilitando al menor infractor para que sea devuelto al seno familiar en condiciones óptimas a fin de que no vuelva a reincidir en conductas antisociales.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Representar al Centro ante otras Instituciones en todo tipo de actos oficiales.
- Conocer y supervisar los programas institucionales.
- Presidir el Comité Técnico Interdisciplinario.
- Llevar a cabo la dirección y coordinación de la utilización óptima de los recursos con que cuenta el Centro.
- Decidir sobre las licencias, remoción y renunciar de los trabajadores de las distintas áreas del Centro.
- Propiciar el debido cumplimiento de los diversos programas de trabajo.
- Elaborar el programa anual de actividades.
- Elaborar un informe sobre los estudios realizados a cada menor de nuevo ingreso para turnarlos al Consejo Tutelar.
- Elaborar del anteproyecto del presupuesto anual.
- Desarrollar programas de colaboración institucional en beneficio del Centro Tutelar.
- Supervisar la atención que se le brinda al menor de manera integral.
- Solicitar ante la autoridad competente los permisos de egreso temporal de los menores.

- Autorizar de acuerdo con las áreas de trabajo social y preceptoria los permisos escolares y domiciliarios.
- Autorizar la visita extraordinaria de los familiares de los menores cuando exista alguna causa justificada.
- Representar a los menores ante las autoridades competentes en aquellos casos cuando se encuentren reclusos en lugares destinados para los adultos por cometer alguna falta administrativa.
- Promover los cursos de actualización para el personal de Centro de Internamiento.
- Organizar y llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de Centro.
- Llevar a cabo respecto de cada menor, el internamiento domiciliario o extermamiento absoluto del Centro conforme a lo señalado por el consejo.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos al interior del Centro Educativo Tutelar.
- Llevar a cabo el análisis de los casos especiales de conducta detectada de los menores para determinar el tratamiento adecuado de rehabilitación.
- Hacer cumplir el orden y la disciplina de los internos y del personal del Centro Tutelar.

PERIÓDICAS:

- Presentar los informes de manera periódicamente sobre las actividades realizadas en el centro.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le asigne el Director General de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia	2 años con trabajo de adolescentes
Características para ocupar el puesto:	Ser mexicano por nacimiento, ser mayor de 25 de años al momento de la designación, tener título de Licenciado en Derecho, con experiencia profesional, no estar en servicio activo en el ejército, armada o fuerza aérea, ser de reconocida solvencia moral, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal y no ser ministro de culto religioso.

APARTADOS

1.1. SECRETARÍA PARTICULAR

ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, P.O. SUP. D 7147 del 05-III-2011, en su Artículo 15, establece: A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, así como atender quejas y sugerencias que le dirijan y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento de la Secretaría;

- Organizar, controlar y registrar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del titular de la Secretaría;
- Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que presta la Secretaría y canalizarlas al área correspondiente;
- Procurar la capacitación del personal a cargo de la Secretaría particular;
- Coordinar el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;

- VI. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Secretario;
- VII. Servir de enlace informativo entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- VIII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento así como la utilización indebida de los mismos;
- IX. Hacer llegar al Secretario las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio;
- X. Recibir, revisar y turnar al Secretario la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
- XI. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando el Secretario así lo disponga;
- XII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- XIII. Comunicar oportunamente al Secretario los informes que se reciban telefónicamente;
- XIV. Controlar todos los informes de las acciones realizadas semanalmente por las Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, así como de los órganos y unidades administrativas, a fin de que el titular tenga los elementos necesarios para los acuerdos que sostiene con el Gobernador del Estado;
- XV. Servir de medio de enlace informativo para el Secretario y los titulares de las dependencias Federales o Estatales que colaboran con la Secretaría para la organización de reuniones o diálogos;
- XVI. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario;
- XVII. Proporcionar la información que soliciten las distintas áreas de la Secretaría, así como aquellas que sean requeridas por otras autoridades conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- XVIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Secretaría Particular; y
- XIX. Canalizar a las diferentes áreas que integran la Secretaría, y a las demás dependencias así como a organismos de carácter social y privado, la correspondencia oficial del Secretario.

Objetivo

Fungir como enlace del C. Secretario canalizando sus instrucciones a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, y de manera externa agendando actividades ante otras instancias, mediante líneas de comunicación interpersonales; asimismo organizar, controlar y registrar las audiencias públicas, solicitudes, propuestas, y todo tipo de información dirigida al Titular de la Corporación, a fin de priorizar su atención.

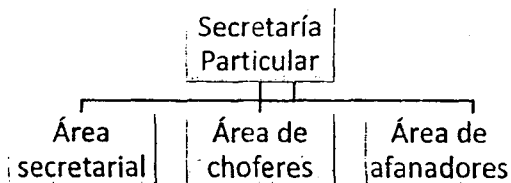
Misión

Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el Secretario de Seguridad Pública, así como ser el enlace con diversas autoridades y organismos con quienes interactúa atendiendo la correspondencia oficial que se recibe, organizando la agenda y la asistencia del Secretario a los actos públicos de su competencia.

Visión

Ser una oficina dinámica, ágil y con sentido humano, que brinde al Secretario de Seguridad Pública un apoyo oportuno, profesional y efectivo dentro del ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

Descripción del puesto

1.1.- Secretaría Particular

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Secretario Particular
Área de Adscripción	Despacho del C. Secretario
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	Personal auxiliar de la Secretaría
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública	1. Recibir y coordinar los asuntos a tratar con el Secretario de Seguridad Pública Acordar e instruir el orden de la agenda de trabajo y la atención de los asuntos del Secretario de Seguridad Pública.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Entidades estatales, federales y municipales, iniciativa privada, cámaras, etc.	1. Realizar actividades de coordinación con respecto de eventos a realizarse en materia de Seguridad Pública. Organizar la agenda del C. Secretario para reuniones de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Descripción Genérica
Atender los asuntos competencia del C. Secretario, analizando, organizando y dando seguimiento de los mismos manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a la que se tiene acceso, así como coordinar el buen funcionamiento de la oficina.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Recibir y concentrar toda la correspondencia.
- Clasificar la correspondencia por tipo de información.
- Organizar y controlar la agenda y correspondencia del C. Secretario.
- Atender los diversos asuntos e inquietudes presentados por la ciudadanía.
- Turnar para su atención a las distintas Direcciones los documentos recibidos de acuerdo al asunto del que se trate.
- Dar seguimiento a los documentos turnados a las distintas Direcciones de la Secretaría.
- Servir de enlace entre el Secretario y los Directores de cada una de las áreas que conforman la Secretaría.
- Archivar los documentos que son sólo de conocimiento.
- Atender las llamadas telefónicas y canalizarlas de acuerdo al asunto de que se traten.
- Estar al pendiente del cumplimiento de la Agenda del C. Secretario, de las modificaciones y cancelaciones al mismo.
- Servir de enlace informativo con el Secretario y los titulares de las Dependencias Federales o Estatales que colaboran con la Secretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración los recursos humanos, materiales y necesarios para el desarrollo de las funciones de Despacho del C. Secretario.
- Realizar el Directorio telefónico de funcionarios internos y externos para facilitar las llamadas del Secretario.
- Controlar de manera mensual los informes que presenten las Direcciones Generales, Coordinaciones y Unidades de la Secretaría.

PERIÓDICAS:

- Controlar de manera mensual los informes que presenten las Direcciones Generales, Coordinaciones y Unidades de la Secretaría.

EVENTUALES:

- Actualizar el Directorio de funcionarios internos y externos
- Las demás funciones que le asigne el C. Secretario

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración ó carrera afín.
Conocimientos:	Administración, Derecho, manejo de oficina, manejo de paquetería de oficina, redes sociales en medios electrónicos.
Experiencia:	2 años en el puesto o trabajo afín.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, facilidad de palabra, capacidad de análisis y organización, toma de decisiones, don de servicio y mando.

1.2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, P.O. SUP. D 7147 del 05-III-2011, en su Artículo 16, establece: A la Unidad de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Difundir la información de los programas y actividades de la Secretaría, a través de los medios de comunicación, para proporcionar orientación e información a la ciudadanía;
- II. Emitir boletines informativos de las áreas que integran la Secretaría, así como coordinar las indicaciones que el Secretario gire en cuanto a programar entrevistas y conferencias con los medios de comunicación;
- III. Difundir los resultados de los programas y actividades de la Secretaría, en apego a las disposiciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado;
- IV. Proponer y coordinar las campañas de difusión de las diferentes áreas que conforman la Secretaría para integrar los programas de información, difusión y relaciones públicas y solicitar la difusión de las mismas a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado;
- V. Mantener informada a la ciudadanía de los dispositivos de Seguridad Pública y de Protección Civil implementados por la Secretaría;
- VI. Formular y someter a consideración del Secretario el proyecto anual de presupuesto de la unidad y gestionar su aprobación ante las unidades normativas;
- VII. Implementar y operar planes y programas relativos al funcionamiento, tendientes a proponer y promover las acciones institucionales de la Secretaría a fin de proporcionar recursos materiales, humanos y financieros a la Unidad;
- VIII. Analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, con relación a la operación de la Secretaría;
- IX. Establecer programas para el archivo y conservación de la información relacionada con la Secretaría;
- X. Coadyuvar al fortalecimiento y mejoramiento de la imagen pública de la Secretaría;
- XI. Coordinar con las áreas correspondientes, las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas relacionadas con las actividades de la Secretaría;
- XII. Rendir un informe mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario.

Objetivo

Difundir la información de las acciones que desarrollan las áreas sustantivas de la Secretaría para mantener informada a la ciudadanía de los dispositivos que se implementan mediante programas de divulgación, boletines, síntesis informativas, a través de los medios de comunicación y acordar las acciones necesarias para el adecuado manejo de las relaciones públicas.

Misión

Realizar e implementar con eficacia, eficiencia y oportunidad, estrategias para la difusión de los resultados, actividades y programas de la Secretaría de Seguridad Pública.

Visión

Participar activamente en la cultura de la legalidad, la prevención de los delitos y los programas de protección civil entre los tabasqueños, mediante la difusión y promoción de los programas de Seguridad Pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.2. Unidad de Comunicación Social

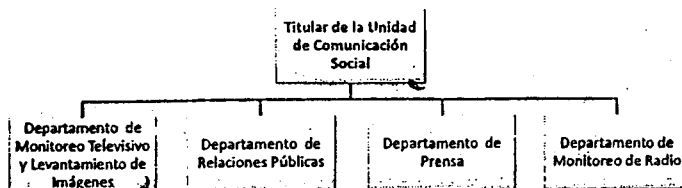
1.2.1.- Departamento de prensa

1.2.2.- Departamento de Monitoreo de Radio

1.2.3.- Departamento de monitoreo televisivo y levantamiento de imágenes

1.2.4.- Departamento de Relaciones Públicas

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

Descripción del puesto

1.2.- Unidad de Comunicación Social

IV. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Comunicación Social	
Área de Adscripción	Unidad de Comunicación Social	
Reporta	Secretaría de Seguridad Pública	
Supervisa	4 Jefes de Depto., 1 Enlace Administrativo, 1 Chofer	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública	1. Coordinar la información del resultado de los programas de la Secretaría de Seguridad Pública para su publicación y difusión ante la sociedad. Solicitar a las diferentes unidades administrativas información técnica de los eventos, actos o presentaciones a cargo de la dependencia para la elaboración de boletines informativos	
Contactos externos		
Con:	Para:	
1. Áreas de comunicación social y relaciones públicas de la administración estatal, federal y municipal.	1. Coordinar el diseño, la retroalimentación y peticiones de apoyo para el desarrollo de actividades conjuntas que se requieran para desarrollar la imagen y publicidad institucional que se requiera.	
2. Medios de comunicación nacionales y estatales.	2. Coordinar el proceso de atención y entrega de información de las actividades que desarrolla la Secretaría.	
3. Secretaría Particular, Técnica y Ejecutiva de la Gubernatura.	3. Proponer y coordinar campañas de difusión con respecto del manejo de la información de los programas implementados por la Secretaría de Seguridad Pública.	
4. Dirección de Organización y Gestión de la Información (Secretaría de Planeación)	4. Realizar trabajos conjuntos para la integración del material fotográfico en materia de seguridad pública a incluirse el informe de gobierno.	
5. Ciudadanía.	5. Informar acerca de los eventos suscitados en materia de Seguridad Pública.	

V. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Dar a conocer a la población los avances, programas y servicios que brinda la Secretaría a fin de crear conciencia de la importancia de la cultura de la legalidad y prevención del delito.

Descripción Específica	
PERMANENTES: - Proporcionar orientación e información a la Ciudadanía de los programas y actividades de la Secretaría. - Difundir los resultados de los programas implementados por la Secretaría en apego a las disposiciones establecidas por la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado. - Proponer y coordinar las campañas de difusión de los programas de las áreas que conforman la Secretaría. - Diseñar y someter a consideración del Secretario, los programas y las campañas de difusión. - Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, la difusión de las campañas de los programas de la Secretaría. - Analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, con relación a la operación de la Secretaría. - Monitorear y grabar noticieros que difundan acciones de la Secretaría. - Transcribir e imprimir las notas que difundan acciones de la Secretaría. - Enviar a las áreas de la Secretaría monitoreo de las acciones de la Secretaría. - Realizar levantamiento de imágenes y videos de las acciones relevantes de las operaciones de la Secretaría.	
- Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas relacionadas con las actividades de la Secretaría. - Administrar integralmente la página Web de la Secretaría	
PERIÓDICAS: - Diseñar la logística para la cobertura de eventos y actos públicos donde participen el C. Secretario y/o Titulares de las Unidades Administrativas para cuidar y proteger las declaraciones emitidas a los medios de comunicación. - Realizar la programación del presupuesto operativo de la Unidad. - Realizar el plan anual de difusión de actividades de la Secretaría - Presentar al Secretario su plan anual de trabajo. - Actualizar el Directorio de funcionarios públicos.	
Eventuales: - Diseñar estrategias de comunicación y difusión para dar a conocer información relevante, fortaleciendo y manteniendo los vínculos con los medios de comunicación. - Las demás funciones encomendadas por el Secretario	

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación y/o equivalente
Conocimientos:	Comunicación, relaciones públicas y Administración, manejo de información en medios electrónicos.
Experiencia:	2 años en el manejo de recursos humanos, diseño de aplicaciones de comunicación interna y externa, comunicación social, relaciones públicas, atención ciudadana y organización de eventos.
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Además deberá de contar con: actitud de servicio, agudeza de análisis, capacidad de decisión y buen manejo de relaciones públicas.

Descripción del puesto

1.2.1.- Departamento de prensa

VII. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Prensa
Área de Adscripción	Unidad de Comunicación Social
Reporta	Titular de la Unidad de Comunicación Social
Supervisa	1 jefe de área
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Unidad.	1. Intercambiar información de los medios de comunicación así como realización de trámites administrativos diversos inherentes a la Unidad.

2. Unidades administrativas que integran la Secretaría	2. Reportar la síntesis de la información periodística que repercute o sea de interés de la Unidad administrativa correspondiente en relación con las actividades propias de la Secretaría.
Con:	Para:
1. Medios de comunicación nacionales y estatales.	1. Desarrollar los mecanismos apropiados para que los medios de comunicación social tengan acceso oportuno a las informaciones que se generen en la Secretaría, a efecto de que se logre la difusión adecuada.
	Fortalecer el contacto con los reporteros de los diversos medios informativos, a través de una relación directa.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Monitorear los diferentes medios de comunicación impresos y difundir de manera interna la información generada por los mismos.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Recopilar las acciones de la Secretaría a través de recortes que generan los medios impresos. - Establecer canales de comunicación en las diferentes áreas a través de los monitoreos de los medios de comunicación impresos. - Analizar e informar al Titular de la Unidad de Difusión la presencia de la Secretaría en la prensa. - Elaborar boletines de prensa y materiales informativos.	
PERIÓDICAS: Archivar mensualmente los monitoreos de los medios de comunicación impreso	
Eventuales: Atender los requerimientos de los periodistas en materia informativa, a efecto de que puedan desarrollar su tarea en forma satisfactoria.	

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación y/o equivalente
Conocimientos:	Comunicación, manejo de información en medios electrónicos.
Experiencia:	Desarrollo de aplicaciones de comunicación interna y externa, comunicación social y relaciones públicas, atención ciudadana.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, agudeza de análisis, capacidad de decisión y buen manejo de relaciones públicas.

Descripción del puesto

1.2.2.- Departamento de Monitoreo de Radio

X. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Monitoreo de Radio
Área de Adscripción	Unidad de Comunicación Social
Reporta	Titular de la Unidad de Comunicación Social
Supervisa	1 jefe de área
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Unidad.	1. Intercambiar información de los medios de comunicación así como realización de trámites administrativos diversos inherentes a la Unidad.
2. Unidades administrativas que integran la Secretaría	2. Reportar la síntesis de la información periodística que repercute o sea de interés de la Unidad administrativa correspondiente en relación con las actividades propias de la Secretaría.

Con:	Para:
1. Medios de comunicación nacionales estatales.	1. Desarrollar los mecanismos apropiados para que los medios comunicación social tengan acceso oportuno a las informaciones que se generen en la Secretaría, a efecto de que se logre la difusión adecuada.
	Fortalecer el contacto con los reporteros de los diversos medios informativos, a través de una relación directa.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Monitorear las diferentes radiodifusoras y difundir de manera interna la información generada por los mismos.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Difundir las acciones de la Secretaría. - Establecer canales de comunicación para divulgar las actividades de la Secretaría. - Monitorear los boletines informados por las radiodifusoras acerca de quejas de la ciudadanía relacionadas con las acciones desarrolladas por la Secretaría. - Analizar e informar al Titular de la Unidad de Difusión la presencia de la Secretaría en la prensa. - Elaborar boletines de prensa y materiales informativos.
PERIÓDICAS:
Archivar mensualmente los boletines generados por las radiodifusoras acerca del actuar de la Secretaría.
Eventuales:
Atender los requerimientos de los periodistas en materia informativa, a efecto de que puedan desarrollar su tarea en forma satisfactoria.

XII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación y/o equivalente
Conocimientos:	Comunicación, manejo de información en medios electrónicos.
Experiencia:	Desarrollo de aplicaciones de comunicación interna y externa, comunicación social y relaciones públicas, atención ciudadana.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, agudeza de análisis, capacidad de decisión y buen manejo de relaciones públicas.

Descripción del puesto

1.2.3.- Departamento de monitoreo televisivo y levantamiento de imágenes

XIII. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Prensa
Área de Adscripción	Unidad de Comunicación Social
Reporta	Titular de la Unidad de Comunicación Social
Supervisa	2 jefes de área
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Unidad.	1. Intercambiar información de los medios de comunicación así como realización de trámites administrativos diversos inherentes a la Unidad.
2. Unidades administrativas que integran la Secretaría	2. Reportar la síntesis de la información periodística generada por medios televisivos que repercute o sea de interés de la Unidad administrativa correspondiente en relación con las actividades propias de la Secretaría.
	Realizar acciones para el levantamiento de material fotográfico en eventos a cargo del área correspondiente.

Con:	Para:
1. Medios de comunicación estatales.	1. Desarrollar los mecanismos apropiados para que los medios comunicación social tengan acceso oportuno a las informaciones que se generen en la Secretaría, a efecto de que se logre la difusión adecuada.
	Fortalecer el contacto con los reporteros de los diversos medios informativos, a través de una relación directa.

XIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Monitorear los diferentes medios de comunicación televisivos y difundir de manera interna la información generada por los mismos.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Recopilar las acciones de la Secretaría a través de la información generada por los medios televisivos. - Establecer canales de comunicación en las diferentes áreas a través de los monitoreos de los medios de comunicación televisivos. - Analizar e informar al Titular de la Unidad de Difusión la presencia de la Secretaría en la prensa. - Elaborar boletines de prensa y materiales informativos. - Mantener un banco de imágenes acerca de las acciones desarrolladas por las diversas áreas de la Secretaría
PERIÓDICAS:
Archivar mensualmente los monitoreos de los medios de comunicación televisivos.
Eventuales:
- Atender los requerimientos de los periodistas en materia informativa, a efecto de que puedan desarrollar su tarea en forma satisfactoria. - Realizar el levantamiento de material fotográfico en eventos a cargo de la unidad administrativa correspondiente a solicitud de las mismas.

XV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación y/o equivalente
Conocimientos:	Comunicación, manejo de información en medios electrónicos, fotografía.
Experiencia:	Desarrollo de aplicaciones de comunicación interna y externa, comunicación social y relaciones públicas, atención ciudadana.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, agudeza de análisis, capacidad de decisión y buen manejo de relaciones públicas.

Descripción del puesto

1.2.4.- Departamento de Relaciones Públicas

XVI. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas
Área de Adscripción	Unidad de Comunicación Social
Reporta	Departamento de Relaciones Públicas
Supervisa	Ninguno
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Unidad.	1. Intercambiar información así como realización de trámites administrativos diversos inherentes a la Unidad.
2. Unidades administrativas que integran la Secretaría	2. Recopilar información para la elaboración y/o actualización del directorio con datos personales de los funcionarios públicos adscritos a la Secretaría.
Con:	Para:
1. Enlaces de relaciones públicas	1. Recabar los datos de los funcionarios públicos y vincular actividades relacionadas con cada

de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.	coordinador de relaciones públicas regidos por Comunicación Social del Gobierno del Estado.
2. Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	2. Retroalimentar, validar y elaborar la información requerida para la integración de directorios.

XVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Mantener permanentemente actualizado constante el Directorio de los Funcionarios Públicos.
Descripción Específica
PERMANENTES: - Actualizar constantemente el directorio de funcionarios públicos. - Enviar felicitaciones a nombre del C. Secretario con motivo de onomásticos, aniversarios de bodas y ocasiones especiales. - Enviar de arreglos florales a nombre del C. Secretario en casos de defunción.

PERIÓDICAS:

- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por Comunicación Social del Gobierno del Estado.

EVENTUALES:

- Asistir a cursos, talleres, labores sociales y eventos varios.

XVIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Mercadotécnica.
Conocimientos:	Computación, redacción, uso del lenguaje, capacidad para organizar eventos, manejo de medios electrónicos.
Experiencia:	Relaciones públicas, atención ciudadana, organización de eventos, manejo de directorios y agenda.
Características para ocupar el puesto:	Organización, sociabilidad

1.3. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, P.O. SUP. D 7147 del 05-III-2011, en su Artículo 17, establece: El Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco a las Unidades de Acceso a la Información les confiere las siguientes facultades y obligaciones:

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

Objetivo

Proporcionar y garantizar el derecho de acceso a la información pública, en los términos establecidos por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Misión

Lograr que cualquier persona interesada en los asuntos de la Secretaría de Seguridad Pública, obtenga una respuesta basada en información oportuna, veraz, actual, completa, accesible y fundamentada.

Visión

Proyectar a la población en general buenas prácticas, en el acceso a la información, sobresalir por su transparencia y rendición efectiva de cuentas, con respecto del cuándo, dónde y cómo son realizadas las labores que en materia de seguridad pública le corresponden a la Secretaría.

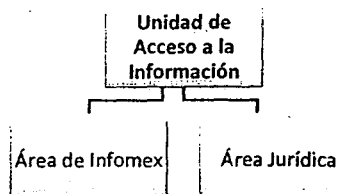
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.3. Unidad de Acceso a la Información

1.3.1.- Área de Infomex

1.3.2.- Área Jurídica

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

Descripción del puesto

1.3.- Unidad de Acceso a la Información

IV. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Acceso a la Información
Área de Adscripción	Unidad de Acceso a la Información
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	2 jefes de Departamento y 1 secretaria
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Titular del Sujeto Obligado	1. Tomar acuerdos de la reserva de la información, asesoría y consulta.
2. Enlaces de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la solicitud de información presentada por terceros. Recabar la información correspondiente a la página de transparencia de la Secretaría.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información	1. Para cumplir con todo lo concerniente a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; así como asistir a cursos, seminarios y talleres que se consideren pertinentes.
2. Unidades de Acceso a la Información de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	2. Análisis de diversos temas en materia de transparencia para el cabal cumplimiento de la Ley y su Reglamento.
3. Consejería Jurídica	3. Consultar la normatividad aplicable en la materia.
4. Público General en	4. Para dar la oportuna atención a las solicitudes de acceso

V. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Atender las solicitudes de acceso a la información que formule la ciudadanía acerca de la información pública en posesión de éste Sujeto Obligado, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamentos y demás Normatividad aplicable.	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
- Brindar asesoría y orientación a la población en las solicitudes de información. - Dar trámite a las solicitudes de información presentadas a la Secretaría. - Dar seguimiento conforme a Ley a las solicitudes de información recibidas. - Verificar la clasificación de la información solicitada. - Dar respuesta al solicitante de la información de acceso a la información. - Proponer a la Secretaría los procedimientos para la mejor atención de las solicitudes de acceso a la información. - Llevar un registro y control de las solicitudes de información presentadas ante la Unidad. - Realizar las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho a la información.	
PERIÓDICAS:	
- Mantener actualizado el portal de transparencia - Elaborar e integrar los informes correspondientes en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; - Clasificar información reservada;	
EVENTUALES:	
Las demás funciones que sean necesarias para facilitar la labor de la información pública.	

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Comunicación y/o Derecho o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración, Derecho, Comunicación, Manejo de oficina.
Experiencia:	Administrativos y jurídicos.
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función, además deberá de contar con actitud de servicio, capacidad de análisis y organización, toma de decisiones.

Descripción del puesto

1.3.1.- Área de Infomex

VII. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Área de Infomex
Área de Adscripción	Unidad de Acceso a la Información
Reporta	Titular de acceso a la información
Supervisa	No aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Titular de la Unidad	1. Consultar las solicitudes de información.
2. Departamento Jurídico de la Unidad	2. Intercambiar criterios en base a la normativa acerca de las solicitudes de acceso y recursos de revisión.
3. Encargados de enlace de las áreas administrativas de la Secretaría.	3. Informar tramitar y dar seguimiento respecto de las solicitudes de acceso, recursos de revisión.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Dar seguimiento a las consultas y solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se realicen a través del sistema Infomex	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
- Verificar la competencia del área a la que corresponda remitir la solicitud para su trámite correspondiente. - Requerir a las unidades administrativas la entrega de la información solicitada en los términos de ley establecidos. - Vigilar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta organización de los archivos de la Unidad. - Verificar los datos que debe contener la solicitud de acceso a la información. - Proporcionar al público las respuestas a las solicitudes de información incluyendo en su caso la información entregada. - Llevar un registro de las solicitudes de información, resultados y tiempos de respuesta de las mismas.	
PERIÓDICAS:	
Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades	
EVENTUALES:	
Requerir a los particulares las aclaraciones correspondientes a su solicitud de información para su debida respuesta	

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Comunicación y/o Derecho o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración, Derecho, Comunicación, Manejo de oficina.
Experiencia:	Administrativa y asuntos jurídicos.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, capacidad de análisis y organización.

Descripción del puesto

1.3.2.- Área Jurídica

X. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Área Jurídica
Área de Adscripción	Unidad de Acceso a la Información
Reporta	Titular de acceso a la información
Supervisa	No aplica
Contatos Internos	
Con:	Para:
1. Titular de la Unidad	1. Elaborar de manera conjunta los procedimientos de revisión, quejas, reservas, notificaciones e integración de los expedientes que con motivo de solicitudes de información ingresen a la Unidad.
2. Departamento Jurídico de la Unidad	2. Intercambiar criterios en base a la normativa acerca de las solicitudes de acceso y recursos de revisión.
3. Encargados de enlace de las áreas administrativas de la Secretaría.	3. Brindar análisis y asesoría

XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Efectuar el análisis sobre las solicitudes de información que en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, sean requeridos a la Unidad por los particulares.

Descripción Específica
PERMANENTES: - Elaborar los proyectos de respuesta de la información solicitada conforme a la Normatividad aplicable. - Coadyuvar con el Departamento de Atención y Seguimiento, para que el término de respuesta no sea excedido. - Controlar el estado procesal de los trámites y de las solicitudes de información, así como de la protección de datos personales. - Asesorar al Titular de la Unidad de Acceso a la Información en el ámbito de su competencia. - Las demás funciones que le asigne el Titular de la Unidad.
PERIÓDICAS: Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades.
EVENTUALES: Elaborar los proyectos de contestación a los recursos que los particulares interponga ante las autoridades correspondientes.

XII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Administración, Derecho, Comunicación, Manejo de oficina.
Experiencia:	Administrativa y asuntos jurídicos.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, capacidad de análisis y organización.

1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, P.O. SUP. D 7147 del 05-III-2011, en su Artículo 18, establece: Corresponden a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección General de Administración, en base al techo financiero asignado, sometiéndolo a la aprobación del Secretario;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización de Funciones y Procedimientos de la Dirección General de Administración, en base a las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría, en coordinación con la unidad de Planeación y Desarrollo Corporativo;
- III. Someter a la consideración del Secretario propuestas de cambios a la estructura y organización interna de la Dirección General a su cargo, así como las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento;
- IV. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de programación-presupuestación, control y evaluación del ejercicio del gasto público;
- V. Planear, proponer, determinar, implantar y operar políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales, financieros, prestación de servicios generales y obra pública de la Secretaría, darles seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados; en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Establecer y difundir los criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción del personal, así como definir los lineamientos para la estructura ocupacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- VII. Conducir, con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las relaciones jurídico-administrativas de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Secretario;
- VIII. Llevar el historial de los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Proponer al Secretario la designación de los Enlaces Administrativos de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los Enlaces Administrativos de cada Una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;

- XI. Acordar con el Secretario la ejecución de los sistemas de motivación, otorgar los premios, estímulos y otros de naturaleza análoga, así como las prestaciones económicas y sociales al personal de la Secretaría, que se prevean en los ordenamientos aplicables;
- XII. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones administrativas en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los servidores públicos;
- XIII. Atender, cuantificar y proponer, en su caso, en coordinación con las dependencias, normativas correspondientes, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIV. Proponer y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría, en coordinación con el Colegio de Policía y Tránsito;
- XV. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, resolver sobre los movimientos del personal y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, atender los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo con el Secretario, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil, para la prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XVII. Proporcionar a las Unidades Administrativas, los lineamientos generales y Manual de Programación-Presupuestación, para que en apego a estos documentos elaboren el anteproyecto de presupuesto, a partir de sus programas anuales, con los objetivos, metas y acciones a realizar;
- XVIII. Dar a conocer a las Unidades Administrativas el Presupuesto Anual de Egresos aprobado, de los proyectos bajo su responsabilidad, así como las Normas, Lineamientos y Procedimientos que emitan las dependencias normativas, para el ejercicio correcto y transparente del gasto público;
- XIX. Validar la documentación soporte comprobatoria que se genere por el ejercicio del gasto público, obteniendo la firma de autorización del Secretario, en los casos que la normatividad establecida lo señale;
- XX. Asegurar el establecimiento de un sistema para llevar la contabilidad general de la dependencia, que incluya el registro de las cuentas, así como las asignaciones, compromisos y ejercicios de los programas y proyectos del presupuesto autorizado a la Secretaría, en apego a la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;

- XXI. Elaborar los estados financieros mensuales con la información presupuestal, contable y financiera, de conformidad con la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- XXII. Elaborar los procesos de autoevaluación mensuales y trimestrales, en las fechas de corte del ejercicio presupuestal establecidas para su cumplimiento oportuno;
- XXIII. Validar y tramitar los anteproyectos de obra pública que propongan las Unidades Administrativas;
- XXIV. Convocar a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, para la integración del Subcomité de Compras de la Secretaría, que estará en funciones durante el ejercicio fiscal;
- XXV. Establecer los mecanismos de control necesarios para que los usuarios de equipos de transporte y con el apoyo de las Unidades Administrativas, cumplan con las disposiciones, vigentes;
- XXVI. Establecer los controles necesarios, para que las Unidades Administrativas registren en bitácoras, la dotación y consumo diario de combustible por vehículos, conforme a las disposiciones vigentes;
- XXVII. Vigilar la ejecución de los proyectos autorizados a la Secretaría, cumpliendo con la normatividad y lineamientos vigentes, en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXVIII. Evaluar el ejercicio presupuestal en sus avances financieros y físicos del gasto corriente de la Secretaría;
- XXIX. Efectuar revisiones al ejercicio presupuestal y a las operaciones financieras que realicen las unidades administrativas, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de sus programas, el avance físico, la normatividad, los lineamientos, las disposiciones legales y administrativas aplicables, los sistemas y funciones administrativas;
- XXX. Instrumentar mecanismos que permitan identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos;
- XXXI. Tramitar las órdenes de pago de los proveedores y prestadores de servicios, ante las instancias correspondientes;
- XXXII. Tramitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, ante las instancias correspondientes;
- XXXIII. Supervisar el buen uso del equipo de transporte adscrito a la Secretaría, así como controlar, vigilar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera;
- XXXIV. Controlar el suministro de combustible, lubricantes y aditivos para consumo del equipo de transporte adscrito a la Secretaría y establecer medidas para regular y registrar la dotación de cada vehículo en Bitácoras de Control de Consumo;
- XXXV. Formular, instrumentar y evaluar el programa anual de adquisiciones en materia de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
- XXXVI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría;
- XXXVII. Participar en las evaluaciones periódicas de la aplicación del presupuesto anual, en coordinación con las dependencias normativas controladoras de estas acciones;
- XXXVIII. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales y acciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes de la Secretaría;
- XXXIX. Controlar los ingresos de ley que sean captados en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XL. Aplicar medidas para que cada una de las Unidades Administrativas, mantenga actualizados los formatos de entrega-recepción de la Secretaría, con el fin de establecer y lograr un adecuado control de la documentación y asuntos correspondientes;
- XLI. Realizar las gestiones para la liberación de los recursos de aportación federal, autorizados a la Secretaría, mediante convenios y acuerdos; y
- XLII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Optimizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Secretaría en su ámbito estatal y/o federal, con el propósito de llevar a cabo los planes y programas que en materia de Seguridad Pública se encuentran contemplados en los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal.

Misión

Planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Visión

Ser la Dirección que conduzca y aporte los elementos necesarios a las distintas áreas que componen la Secretaría para su óptimo funcionamiento operacional, teniendo como resultado una organización eficiente que cumpla cabalmente con los objetivos institucionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.4. Dirección General de Administración

1.4.1- Secretaría Particular de la Dirección General de Administración

1.4.2- Unidad de Auditoría y Contraloría Interna

1.4.3. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 1.4.3.1.- Departamento de Compras
- 1.4.3.2.- Departamento de Servicios Generales
- 1.4.3.3.- Departamento de Inventario de bienes muebles e inmuebles
- 1.4.3.4.- Departamento de Almacén General
- 1.4.3.5.- Departamento de Mantenimiento Automotriz
- 1.4.3.6.- Departamento Técnico

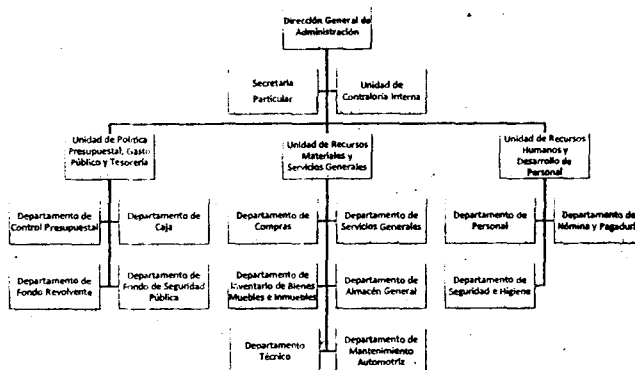
1.4.4.- Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal

- 1.4.4.1.- Departamento de Personal
- 1.4.4.2.- Departamento de Nómina y Pagaduría
- 1.4.4.3.- Departamento de Seguridad e Higiene

1.4.5.- Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería

- 1.4.5.1.- Departamento de Caja
- 1.4.5.2.- Departamento de Control Presupuestal
- 1.4.5.3.- Departamento de Fondo revolvente
- 1.4.5.4.- Departamento del Fondo de Seguridad Pública

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

Descripción del puesto

1.4.- Dirección General de Administración

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director General de Administración
Área de Adscripción	Dirección General de Administración
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	4 Jefes de Unidad, 1 Secretario particular y 1 Chofer.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Informar y tratar asuntos relacionados con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Secretaría.
2. Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Tomar acuerdos con respecto del uso de recursos en los programas y proyectos materia de Seguridad pública.

Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretaría de Administración y Finanzas.	1. Gestionar y comprobar los recursos del Programa Operativo Anual de la Secretaría. Participar en la firma de convenios de colaboración en materia de seguridad pública.
2. Secretaría de Planeación y Desarrollo Social	2. Seguimiento del gasto de la Secretaría.
3. Secretaría de la Contraloría	3. Dar seguimiento a las auditorías de recursos estatales y federales
4. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional	4. Gestionar la liberación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, con base a los programas inscritos en
de Seguridad Pública.	los convenios de coordinación donde la Secretaría de Seguridad Pública sea la ejecutora.
5. Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	5. Gestionar la liberación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, con base a los programas inscritos en los convenios de coordinación donde la Secretaría de Seguridad Pública sea la ejecutora.
6. Directores Generales de Administración de otras Secretarías	6. Reuniones de trabajo y seguimiento en programas y acciones conjuntas.
7. Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas.	7. Convenir y coordinarse para llevar a cabo las obras públicas de la Secretaría
8. Auditoría Superior de la Federación	8. Atender y dar seguimiento a las auditorías que realicen sobre recursos federales ejercidos por la Secretaría.
9. Órgano Superior de Fiscalización del Estado	9. Atender y dar seguimiento a las auditorías que realicen sobre recursos federales ejercidos por la Secretaría.
10. Ejecutivos de Bancos	10. Llevar el control de las cuentas bancarias de la Secretaría así como conciliar los estados financieros.
11. Proveedores	11. Realizar cotizaciones de precios de los bienes a adquirir.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Realizar las acciones necesarias para la gestión, administración, planeación y ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos de origen estatal y federal, a través de los sistemas de programación, presupuestación, contabilidad, control, y evaluación, en apego a la normatividad presupuestaria, contable y administrativa establecida, con la finalidad de coadyuvar a que la Secretaría

cumpla con sus objetivos de salvaguarda de la vida, bienes y patrimonio de la población.

Descripción Específica
PERMANENTES: - Proponer las políticas de Administración de Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros de la Secretaría. - Instrumentar las propuestas de cambios en la estructura orgánica interna en las diferentes áreas de la Secretaría, con base en el presupuesto autorizado y previa autorización del C. Secretario. - Administrar los recursos humanos y materiales del Organismo, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la normatividad aplicable. - Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría. - Administrar los bienes inmuebles de la Secretaría y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios e instalaciones. - Instrumentar los mecanismos para el buen uso de los vehículos oficiales. - Establecer el procedimiento para el suministro y control del combustible requerido para los vehículos asignados a las diferentes áreas de la Secretaría.

- Coordinar el desarrollo y aplicación de los programas para la adquisición de equipamiento y mejoras de infraestructura que se requieran en las áreas administrativas de la Secretaría.
- Atender las solicitudes de recursos humanos, materiales y/o financieros presentadas por las áreas de acuerdo a los programas asignados a la Secretaría.
- Desarrollar y establecer en coordinación con el Colegio de Policía y Tránsito, programas de capacitación permanentes según los requerimientos del personal del Organismo.
- Fungir como miembro de Comités o Subcomités de Compras, de Obra Pública, y de Planeación que tengan que ver integrados en la Secretaría.
- Dar seguimiento y evaluar el uso de los recursos asignados en los proyectos autorizados para cada Unidad Administrativa.
- Establecer el sistema para llevar la contabilidad general de la Secretaría.
- Apoyar a las Direcciones y/o áreas en la implementación de los eventos a celebrarse de manera anual de acuerdo a la programación que realicen las mismas.
- Llevar el control y manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad o asignados a la Secretaría.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Secretaría.
- Establecer los criterios de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Instrumentar un curso de inducción del personal de nuevo ingreso a la Secretaría.
- Llevar el historial laboral de los elementos pertenecientes a la Secretaría.
- Proponer y acordar con el Secretario el programa de motivación y estímulos para los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría.
- Llevar a cabo el Programa Interno de Protección Civil.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas para efectos de la realización de sus proyectos presupuestales los lineamientos presupuestales correspondientes.

PERIÓDICAS:

- Analizar los resultados obtenidos de las revisiones o auditorías practicadas a la Secretaría.
- Establecer soluciones definitivas en las irregularidades detectadas por revisiones o auditorías.
- Participar junto con la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo, de la elaboración y planeación del Programa Operativo Anual.
- Informar de manera anual a cada Unidad Administrativa del presupuesto autorizado para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar de manera mensual y anual los estados financieros con respecto del gasto de la Secretaría.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que sean asignadas por el Secretario

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Internacionales y/o Comerciales
Conocimientos:	Administración, Economía, Mercadotecnia o afines.
Experiencia:	2 años en el ámbito administrativo gubernamental
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Además deberá contar con: buen manejo de relaciones humanas y de personal, ser organizado, disciplinado, capacidad de análisis, capacidad de gestión y don de mando.

Descripción del puesto

1.4.1- Secretaría Particular de la Dirección General de Administración

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Secretario Particular del Director General de Administración
Área de Adscripción	Dirección General de Administración
Reporta	Director General de Administración
Supervisa	1 Secretaría, 2 chofer, 3 Afanadores
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidades que integran la Dirección General de Administración	1. Mantener una línea de comunicación directa para informar acerca de las instrucciones del Director General.

2. Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Fungir como medio de enlace e informativo entre la Dirección General y las diferentes unidades de la Secretaría.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias estatales, municipales, federales, iniciativa privada, cámaras.	1. Dar seguimiento a los asuntos y compromisos generados por el Director General en el ejercicio de sus facultades.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Proporcionar soporte y apoyo al C. Director General, en la planeación, organización y control de las actividades en que participe, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tiene acceso, así como coordinar el buen funcionamiento de la oficina, manteniendo un eficiente control sobre la documentación e información relevante o confidencial de todas las áreas que conforman esta dependencia, con la finalidad de

mantener inmediatamente informado al C. Director General.

Descripción Específica
PERMANENTES: - Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General de Administración, así como atender quejas y sugerencias que le dirijan y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento de la Dirección General. - Organizar, controlar y registrar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del Director General de Administración. - Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que presta la Dirección General de Administración y canalizarlas al área correspondiente. - Coordinar el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Director General de Administración. - Servir de enlace informativo entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones que gire el Director General de Administración. - Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento así como la utilización indebida de los mismos. - Hacer llegar al Director General de Administración las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio. - Recibir, revisar y turnar al Director General de Administración la información que proceda de cualquier área de la Secretaría. - Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando el Director General de Administración así lo disponga. - Comunicar oportunamente al Director General de Administración los informes que se reciban telefónicamente. - Servir de medio de enlace informativo para el Director General de Administración y los titulares de las dependencias Federales o Estatales que colaboran con la Dirección General de Administración para la organización de reuniones o diálogos. - Canalizar a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Administración, y a las demás dependencias así como a organismos de carácter social y privado, la correspondencia oficial. PERIÓDICAS:

- Servir de enlace entre el Director General de Administración y los titulares de las dependencias Federales o Estatales. - Elaborar requisiciones de materiales utilizados en la Dirección General de Administración para el buen funcionamiento de la misma. - Convocar a reuniones al personal de las distintas áreas que comprenden la Dirección General de Administración. EVENTUALES: - Apoyar al Departamento de Control Presupuestal con el análisis y elaboración del presupuesto. - Cumplir con las tareas y encargos asignados por el Director General no descritas en los puntos anteriores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
Conocimientos:	- Desarrollo de Formatos - Leyes y Reglamentos de Administración Pública - Facilidad de palabra
Experiencia:	2 años de experiencia en relaciones humanas
Características para ocupar el puesto:	- Vocación de servicio - Liderazgo - Trabajo en equipo - Capacidad de análisis y seguimiento de información - Relaciones Públicas - Toma de decisiones

Descripción del puesto

1.4.2.- Unidad de Auditoría y Contraloría Interna

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Auditoría y Contraloría Interna
Área de Adscripción	Dirección General de Administración
Reporta	Director General de Administración
Supervisa	2 Auditores y 1 Secretaria
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las áreas que conforman la Dirección General de Administración.	1. Coordinar los trabajos de Auditoría y vigilar la aplicación estricta de la fundamentación legal gubernamental. Regular, instrumentar, coordinar y evaluar el sistema de control interno y la aplicación de auditoría y fiscalización de los estados financieros y presupuestales, así como la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.
3. Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretaria de Contraloría (Dirección de Normatividad), Secretaria de Administración y Finanzas y Subsecretaría de Administración.	1. Realizar trabajos coordinados en los casos de revisión a la Secretaría a fin de solventar observaciones y solicitud de asesoría, así como solicitud de personal para entrega y consulta de normatividad de recepción.
2. Despacho de auditores externos.	2. Integrar información solicitada por los auditores externos, así como integrar el documento de solventación de observaciones.
3. Proveedores y Prestadores de servicios	3. Realizar compulsas de operaciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Planear, organizar y dirigir las actividades para el control y auditoría interna, en forma, sistemática y permanente, de los procesos técnicos y administrativos de todas las áreas, proyectos y actividades comprendidas en el presupuesto de la Secretaría de Seguridad Pública, informando de sus resultados a la Dirección General de Administración; efectuar el seguimiento a la implantación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control y asesorar a la Dirección General, respecto al mejoramiento de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
Descripción Específica
PERMANENTES: Efectuar revisiones al ejercicio presupuestal y a las operaciones financieras que realicen las unidades administrativas, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de sus programas, el avance físico, la normatividad, los lineamientos, las disposiciones legales y administrativas

aplicables, los sistemas y funciones administrativas, el control interno y el manejo adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.

- Difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento.
- Coordinar los trabajos de Evaluación, Auditoría y fiscalización de los Estados Financieros y Presupuestales.
- Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar el sistema de control interno.
- Programar y dirigir las auditorías internas a realizar.
- Supervisar todas las actividades encomendadas durante la auditoría interna, desde la planeación y hasta el reporte de auditoría y seguimiento a las no conformidades y observaciones detectadas.
- Verificar que los procesos y trámites que se llevan a cabo estén apegados a los lineamientos establecidos y con transparencia en el ejercicio de los recursos.

PERIÓDICAS:

- Revisar los documentos de los procesos de licitación de obras y proyectos celebrados por la comisión.
- Revisar estimaciones de obra entregadas mediante póliza de cheque para su pago correspondiente.
- Revisar los documentos de los procesos de licitación de las adquisiciones de bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar visitas de inspección a las diferentes áreas que conforman parte la Dirección General de Administración.
- Elaborar solventaciones de las observaciones realizadas por las auditorías por la contraloría y despachos externos.
- Revisar los documentos de los procesos de licitación de las adquisiciones de bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar el sistema de control interno.
- Realizar arcos de fondos revolventes.
- Realizar arcos de vales de combustible.
- Informar al Director General sobre los resultados de las revisiones, evaluaciones y auditorías practicadas por la unidad.

EVENTUALES:

- Realizar todas aquellas acciones designadas por su jefe inmediato y/o necesario para el cumplimiento de su función.
- Realizar evaluaciones de desempeño de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Administración, con respecto al cumplimiento de los objetivos y metas de la administración.
- Auditar, revisar y evaluar el ejercicio del gasto público de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Participar en los actos de entrega de recepción de las áreas de la secretaría de seguridad p en los términos de la normatividad vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciado en Ciencias Económicas o Administración de Empresas.
	Deseable: posgrados, especialmente Derecho.
Conocimientos:	• Conocimiento en revisiones de auditoría, cálculos fiscales,

Experiencia:	• elaboración de estados financieros, • Seguimiento, • Control, • Evaluación, • Informática, • Calidad total, • Presupuestos y Finanzas • Normatividad
Características para ocupar el puesto:	2 a 4 años en actividades de Auditoría pública • Capacidad de análisis y síntesis, • Conducción, • Coordinación, • Actualización, • Toma de decisiones.

Descripción del puesto

1.4.3.- Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Adscripción	Dirección General de Administración
Reporta	Director General de Administración
Supervisa	6 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 2 Choferes
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que conforman la Secretaría.	Atender las solicitudes y requerimientos de recursos materiales y servicios generales necesarios para la operatividad de las áreas en base a los recursos programados.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Proveedores de servicios.	1. Realizar las negociaciones correspondientes en base a la normatividad para el suministro de bienes y servicios por parte de particulares a la Secretaría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Coordinar las acciones para la debida administración de los recursos materiales y prestación de los servicios generales, así como llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes de la Secretaría, observando en todo momento el cumplimiento de las normativas estatales para coadyuvar a que la Corporación cuente con los insumos necesarios que permitan su operatividad; de igual manera mantener en buen estado el equipo de transporte de la misma, procurando el mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles.
Descripción Específica

PERMANENTES:

- Planear, proponer, al Director General, la operación de políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría para la administración de los recursos materiales, y prestación de servicios generales, así como darles seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- Coordinar acciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes de la Secretaría, cumpliendo invariablemente con la legislación y los lineamientos vigentes;
- Verificar que se lleven a efecto los procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales y su cumplimiento;
- Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo;
- Coordinar las acciones en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco vigente y con los lineamientos emitidos por las dependencias normativas;
- Regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría y realizar los trámites necesarios ante la Unidad de Asuntos Jurídicos para mantener regularizada la posesión de estos últimos;
- Realizar la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones legales y lineamientos vigentes;
- Instrumentar un sistema de control interno de bienes y hacer los trámites de solicitud de baja y destino final ante la Subsecretaría de Administración;
- Cumplir con las disposiciones legales y lineamientos normativos vigentes para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles, y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores;
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría;
- Supervisar la utilización adecuada de los recursos materiales asignados a la Dirección General y de la Secretaría.

- Verificar y pugnar por el debido cumplimiento, en tiempo y forma de los compromisos contraídos por las diversas empresas proveedoras de bienes y/o servicios, contemplados en los contratos, convenios y/o pólizas correspondientes.
- Diseñar e implementar los mecanismos administrativos que aseguren una actuación transparente de los equipos de trabajo.

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo que le sean requeridos.
- Diseñar, proponer, e implementar, las políticas, normas, medidas, y procedimientos necesarios para eficientar las labores de la Unidad.
- Asistir a reuniones de trabajo en representación de la Dirección General.
- Formar parte de los Sub-Comités de Compras y de Obra Pública de la Secretaría.

EVENTUALES:

- Integrar, incrementar, evaluar y depurar o renovar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- Formular y gestionar en coordinación con el comité de adquisiciones, la autorización de programa de adquisición de bienes y vigilar su oportuna y correcta ejecución.
- Asistir a actos cívicos o eventos de diversas índoles en representación de la Dirección General cuando así se le requiera
- Atención a las comisiones no programadas, encargadas por la Dirección General.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel de Ingeniería, Licenciatura en áreas económico-administrativas.
	Deseable: posgrado en administración pública.
Conocimientos:	• Planeación. • Programación. • Seguimiento. • Control. • Evaluación. • Alta dirección. • Presupuestos y Finanzas • Normatividad.
Experiencia:	Experiencia a nivel directivo en el sector público o privado
Características para ocupar el puesto:	• Capacidad de análisis y síntesis. • Conducción. • Coordinación y facilitación. • Actualización. • Inventiva. • Toma de decisiones.

Descripción del puesto

1.4.3.1.- Departamento de Compras**I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Compras
Área de Adscripción	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa	6 Analistas
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que conforman la Secretaría.	1. Atender las solicitudes y requerimientos de adquisiciones en base a los recursos programados.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Proveedores de bienes y servicios.	1. Buscar fuentes de suministros que mejor se adapten a las necesidades de la Secretaría, evaluando las ofertas eligiendo los proveedores más adecuados.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Efectuar la adquisición de bienes e insumos que son requeridos en las diferentes áreas de la Secretaría, estableciendo las negociaciones pertinentes para la elección de las empresas proveedoras que mejor se adapten a las necesidades, verificando el cumplimiento de los procedimientos de adquisición, establecidos en la normatividad estatal, para coadyuvar en el ámbito de competencia a eficientar las funciones que realiza la Corporación.

Descripción Específica
PERMANENTES:

- Ejecutar acciones en materia de adquisiciones de bienes de la Secretaría, cumpliendo invariablemente con la legislación y los lineamientos vigentes;
- Verificar que se lleven a efecto los procedimientos para regular los

sistemas de adquisición.

- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco vigente y con los lineamientos emitidos por las dependencias normativas;
- Cumplir con las disposiciones legales y lineamientos normativos vigentes para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores;
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría;
- Decidir la mejor alternativa respecto a los proveedores a elegir.
- Optimizar el tiempo en el suministro de bienes.
- Elaborar cuadros comparativos de precios a través de las listas que proporcionan los proveedores para su análisis.
- Realizar compras al precio más bajo y una máxima calidad mediante el análisis de los cuadros comparativos para no descuidar el presupuesto autorizado, dentro del marco normativo establecido.
- Verificar la disponibilidad presupuestal.

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo que le sean requeridos.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del Departamento.

EVENTUALES:

- Atención a las comisiones no programadas, encargadas por el Jefe de la Unidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, economía, administración pública, sociología o ingeniería.
Conocimientos:	• Supervisión • Control • Conocimiento del mercado • Computación • Procesos y normas presupuestarias • Procesos para adquisiciones en la

Experiencia:	• administración pública • Análisis de costos • Experiencia en el sector público y privado • Desarrollo organizacional • Capacidad analítica.
Características para ocupar el puesto:	• Capacidad para relacionarse con otras personas • Dinámicas de grupo. • Trabajo en equipo. • Trato al público. • Facilidad de palabra

Descripción del puesto

1.4.3.2.- Departamento de Servicios Generales**I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Área de Adscripción	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa	1 Secretaría, 1 Jefe de área, 32 Afanadores
Contactos Internos	

Con:	Para:
1. Áreas que conforman la Secretaría.	1. Atender las solicitudes y requerimientos de servicios generales en base a los recursos programados.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Proveedores de bienes y servicios.	1. Realizar acciones coordinadas con el personal de las empresas proveedoras de servicios que realizan trabajos contratados por la Secretaría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Supervisar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones necesarias para que las instalaciones de la Secretaría se encuentren en buen estado, a través del aprovechamiento y optimización de los recursos materiales y humanos, para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Unidad.	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
- Acordar con los supervisores los trabajos que se van a realizar, así como su calendarización. - Informar a su superior sobre el avance de las acciones, así mismo solicitar autorización para la realización de los trabajos. - Supervisar las acciones de mantenimiento que se realizan por parte del personal del departamento	
- Analizar y revisar los presupuestos, levantamientos y cuantificaciones de las obras por realizar. - Revisar los levantamientos y solicitudes de material	
PERIÓDICAS:	
- Acordar con el Jefe de la Unidad acerca de las acciones a realizarse por parte del Departamento. - Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo que le sean requeridos. - Supervisar el óptimo funcionamiento del Departamento.	
EVENTUALES:	
- Atención a las comisiones no programadas, encargadas por el Jefe de la Unidad. - Reunión con el personal a su cargo a fin de eficientar los servicios que se brindan.	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración pública, Ingeniería o Arquitectura.
Conocimientos:	- Supervisión - Control - Conocimiento del mercado - Computación - Análisis de costos - Mantenimiento integral
Experiencia:	- Experiencia en el sector público y privado - Desarrollo organizacional - Capacidad analítica.
Características para ocupar el puesto:	- Capacidad para relacionarse con otras personas - Dinámicas de grupo. - Trabajo en equipo. - Trato al público. - Facilidad de palabra

Descripción del puesto

1.4.3.3.- Departamento de Inventario de bienes muebles e inmuebles

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Inventario de bienes muebles e inmuebles
Área de Adscripción	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa	1 Secretaría, 12 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	

Con:	Para:
2. Áreas que conforman la Secretaría.	Revisar el padrón vehicular e inventario asignado.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1. Realizar conciliación entre de base de datos; así como solicitar asignación de números de inventarios a los bienes adquiridos por la Secretaría
2. Unidad de Transporte y Vigilancia de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2. Solicitar los importes que se deben pagar por concepto de tenencia de las unidades adscritas a la Secretaría.
3. Unidad Operativa de Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas	3. Confrontar base de datos para corroborar las unidades que deben asegurarse.
Finanzas	
4. Servicios Periciales de la PGJ.	4. Solicitar el peritaje sobre las unidades motrices propuestas para baja.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Realizar periódicamente el inventario del mobiliario y equipo de oficina así como el padrón vehicular con el que cuenta la Secretaría para contar con un adecuado control.	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
- Instrumentar un sistema de control interno de bienes y realizar los trámites de solicitud de baja y destino final ante la Subsecretaría de Administración; - Programar en coordinación con el área de concursos el aseguramiento del padrón vehicular de la Secretaría. - Gestionar ante la Unidad de Política Presupuestal el recurso para realizar los pagos de las tenencias del padrón vehicular. - Revisar los reportes sobre el padrón vehicular y mobiliario. - Mantener actualizado el padrón de bienes de la Secretaría. - Solicitar ante la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado el número de inventario del mobiliario adquirido por la Secretaría. - Elaborar reporte semanal al Unidad de Recursos materiales y servicios generales a fin de informar lo sucedido en el departamento.	
PERIÓDICAS:	
- Tramitar las bajas ante la Dirección de Patrimonio del Estado de las unidades motrices propuestas por los departamentos. - Hacer la entrega de las tenencias a las diversas unidades. - Elaborar trimestralmente un inventario del mobiliario en las diferentes áreas de la Secretaría, así como inspeccionar que los resguardos de los vehículos sigan vigentes. - Verificar cada tres meses los inventarios a fin de corroborar los avances obtenidos. - Checar periódicamente los resguardos de las unidades motrices, para detectar cualquier cambio que no haya sido notificado oportunamente al departamento.	
EVENTUALES:	
- Realizar las gestiones correspondientes con la Unidad de Asuntos Jurídicos para dar seguimiento al estatus de las unidades siniestradas. - Atención a las comisiones no programadas, encargadas por el Jefe de la Unidad.	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas.
Conocimientos:	Manejo de paquetería office y programas contables y de inventarios.
Experiencia:	2 años en puesto similar
Características para ocupar el puesto:	- Disponibilidad - Dinamismo - Responsabilidad - Trabajo bajo presión - Manejo de controles internos - Organización

Descripción del puesto

1.4.3.4.- Departamento de Almacén General

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Almacén General.
Área de Adscripción	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa	2 Secretarías, 7 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que conforman la Secretaría.	1. Realizar el suministro de artículos y materiales que requieran para el adecuado flujo administrativo y operativo de las áreas.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Empresas proveedoras	1. Recibir los insumos, artículos y materiales adquiridos por la Secretaría, de acuerdo a la normatividad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Controlar los procesos de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de materiales de consumo, papelería, activos fijos adquiridos por la Secretaría, aplicando las medidas de racionalidad y optimización de recursos que establece la normatividad estatal, así como de las políticas implementadas por la Dirección General de Administración.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Recibir, almacenar y resguardar los materiales de consumo, papelería, activos fijos adquiridos por la Secretaría. - Elaborar cortes e inventarios mensuales. - Administrar y proporcionar a las diferentes áreas que integran la Secretaría los materiales y artículos de acuerdo a las medidas de racionalidad del marco legal estatal así como de las políticas implementadas por la Dirección General. - Implementar las medidas necesarias para un adecuado control de inventario. - Registrar la entrada y salida de materiales y artículos. - Supervisar las actividades realizadas por los servidores públicos encargados del almacén. - Establecer, en el ámbito de su competencia, las medidas para que el personal adscrito al Departamento no sustraiga, destruya, oculte, difunda en cualquier forma o utilice indebidamente los bienes, materiales, artículos e insumos la información y documentación que, por razón de su cargo, tenga a su cuidado y custodia.
PERIÓDICAS:
- Elaborar vales de entradas y salidas - Elaboración de kárdex (Tarjetas de Almacén) - Recibir los materiales de consumo, papelería, activos fijos adquiridos por la Secretaría.
EVENTUALES:
- Analizar el flujo de operatividad interno del departamento. - Elaborar inventarios - Atender a las comisiones no programadas, encargadas por el Jefe de la Unidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas.
Conocimientos:	Manejo de paquetería office y programas contables y de inventarios.
Experiencia:	2 años en puesto similar
Características para ocupar el puesto:	- Disponibilidad - Dinamismo - Responsabilidad - Trabajo bajo presión - Manejo de controles internos - Organización

Descripción del puesto

1.4.3.5.- Departamento de Mantenimiento Automotriz

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Mantenimiento Automotriz.
Área de Adscripción	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa	25 Mecánicos, 1 Secretaria
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que conforman la Secretaría.	1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados.
2. Departamento de Compras, Departamento de Almacén.	2. Realizar las solicitudes para la adquisición de refacciones automotrices.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Empresas proveedoras (talleres externos)	1. Dar seguimiento al mantenimiento efectuado a unidades de la Secretaría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Coordinar y supervisar las acciones necesarias para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, de acuerdo a las órdenes de trabajo que se reciban, con la finalidad de elaborar las reparaciones correspondientes y asegurando un óptimo funcionamiento de las unidades, evitando gastos mayores.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Efectuar el mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría. - Vigilar la capacidad vehicular de la Secretaría. - Vigilar la vida útil del parque vehicular, y reportar periódicamente. - Supervisar los diagnósticos y solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades. - Analizar los datos obtenidos en términos de exactitud y veracidad. - Analizar y elaborar informes semanales con respecto al mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos adscritos a la Secretaría a fin de contar con un estatus actualizado de las condiciones en que se encuentran las unidades.
PERIÓDICAS:
- Realizar visitas a los talleres externos para supervisar los trabajos que se están efectuando. - Realizar solicitudes de materiales, combustibles y refacciones necesarios para los mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades.
EVENTUALES:
Realizar compras directas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería, Técnico(a) en Mecánica Automotriz o equivalente.
Conocimientos:	- Supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo de unidades automotrices - Mecánica Automotriz en General - Medidas de seguridad e Higiene
Experiencia:	2 años en puesto similar
Características para ocupar el puesto:	- Trabajo en Equipo - Organización y Disciplina - Actitud de Servicio - Trabajo Bajo Presión - Orden y limpieza en Área de Trabajo

Descripción del puesto

1.4.3.6.- Departamento Técnico

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento Técnico.
Área de Adscripción	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa	1 Secretaria, 3 Jefes de área, 33 Auxiliares técnicos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidades que conforman la Dirección General de Administración.	1. Acordar asuntos relacionados a la ejecución de la obra pública de la Secretaría así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo	2. Acordar asuntos relacionados con la programación, presupuestación y seguimiento a la ejecución de las obras.
3. Unidad de Asuntos Jurídicos	3. Realizar contratos de obra por administración o convenir recursos vía contratos con la Secretaría de Obras Públicas.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Obras Públicas.	1. Convenir recursos de obras, dar seguimiento a las obras en ejecución.
2. Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública, de la Secretaría de la Contraloría	2. Autorización del formato de Informe del Ejercicio de Contratos de Obra (IECO), y como parte del Comité de obra pública para el ejercicio de los recursos de obra pública.
3. Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.	3. El registro de contratos de obra pública, y como parte del Comité de Obra Pública
4. Colegios y Cámaras relacionados con la construcción	4. Como parte integrante del Comité de Obra Pública.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Llevar el control de la obra pública de la Secretaría, con la finalidad de eficientar los recursos, cumplir con la normatividad en la materia y generar proyectos viables que permitan mejorar la funcionalidad de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Verificar que se cumpla con la normatividad en materia de obra pública,
- Convocar al Comité de Obra Pública para la autorización de los proyectos de obra,

- Dar seguimiento a los procesos de contratación de Obra Pública que se generen en la Secretaría.
- Supervisar las obras en ejecución.
- Verificar que se tengan costos reales en la ejecución de los proyectos
- Realizar los análisis de costos de las propuestas económicas de los contratistas,
- Proponer proyectos de mejora en materia de obra pública,
- Coordinarse con las áreas externas relacionadas con la obra pública,
- Asistir a las reuniones convocadas por su superiores,
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica en materia de obra pública para la planeación y Programación del Presupuesto,
- Supervisar las obras en ejecución
- Supervisar la realización de los levantamientos para la elaboración de los proyectos.
- Supervisar y coordinar la realización de anteproyectos de obra pública.
- Supervisar la realización de los generadores de obra para la elaboración de los proyectos.

PERIÓDICAS:

- Asistir a las reuniones convocadas por su superiores
- Realizar informes periódicos de sus actividades
- Realizar reportes de avance de obra.
- Realizar los expedientes técnicos de obra
- Realizar los análisis de costos de las propuestas económicas de los contratistas
- Realizar los procedimientos de Licitación y Contratación de la Obra Pública
- Realizar los análisis de los procedimientos de construcción de las obras en ejecución.
- Coordinarse con las áreas externas relacionadas con la obra pública
- Supervisar la actualización de los costos de Obra para la Secretaría.

EVENTUALES:

- Proponer proyectos de mejora en materia de obra pública
- Proporcionar apoyo técnico en materia de obra pública para la planeación y programación del Presupuesto

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería Civil, Arquitecto o carrera a fin.
Conocimientos:	- Conocimientos en supervisión y control de obras. - Planeación. - Programación. - Seguimiento. - Control. - Evaluación. - Informática. - Calidad total. - Presupuestos - Normatividad.
Experiencia:	5 años en supervisión y construcción de obras civiles, eléctricas, mecánicas e instalaciones diversas.

Características para ocupar el puesto:

- Capacidad de Gestión,
- Liderazgo
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Conducción.
- Coordinación y facilitación.
- Actualización.
- Inventiva.
- Creatividad.
- Toma de decisiones.

Descripción del puesto

1.4.4.- Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal
Área de Adscripción	Dirección General de Administración
Reporta	Director General de Administración
Supervisa	3 Jefes de Departamento, 2 Secretarías
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección General de Administración	1. Acordar lo referente a los recursos humanos de la Secretaría, así como el cumplimiento de instrucciones.
2. Unidad de Política Presupuestal y Gasto Público.	2. Coordinar el ejercicio presupuestal correspondiente al pago de los salarios y prestaciones económicas del personal.
3. Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo	3. Actualizar la base de datos del personal activo y de baja, de la Secretaría.
4. Unidad de Asuntos Jurídicos.	4. Proporcionar la información requerida y ejecutar los dictámenes que emita esta Dirección, con respecto a la violación de las leyes y reglamentos por los servidores públicos de la Secretaría. Ejecutar las resoluciones de pensión alimenticia, emitidas por los juzgados correspondientes.
5. Dirección General de Protección Civil.	5. Coordinar las actividades de protección civil, en las instalaciones de esta Secretaría, valoración de riesgos, formación de unidades, así como los cursos de capacitación respectivos para el personal.

6. Unidad de Planeación Operativa.	6. Conciliar plantilla del personal operativo.
7. Unidades administrativas que integran la Secretaría.	7. Realizar el control correspondiente a las siguientes actividades: registro y control de asistencia, movimientos de personal (altas, bajas, promociones, estímulos y recompensas, seguros de vida, vacaciones, incapacidades).

Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretaría de Administración y Finanzas.	1. Coordinar acciones que permitan disponer los recursos, para realizar los pagos salariales del personal y demás prestaciones salariales. Realizar las reintegraciones de salarios, del personal que causa baja, por renuncia, cese o defunción. Asimismo realizar las comprobaciones de los pagos realizados.
2. Subsecretaría de Administración.	2. Realizar las gestiones correspondientes para: presupuesto, pago de bono de desempeño, plantilla de personal vigente, movimientos de personal, creación de plazas.
3. Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración.	3. Tramitar la elaboración de las nóminas, ordinarias quincenales, y extraordinarias, considerando los descuentos por conceptos de préstamos y/o faltas quincenales. Tramitar los movimientos de personal como son: altas, bajas y promociones.

4. Instituto de Seguridad Social del Estado de	4. Reportar oportunamente los accidentes de trabajo, y enfermedades profesionales ante el área de medicina del trabajo, así como en caso
Tabasco (ISSET).	de defunciones, tramitar las prestaciones correspondientes, en apoyo a los deudos.
5. Instituciones bancarias.	5. Coordinar acciones para el pago que se efectúa vía depósito electrónico a los trabajadores.
6. Compañías aseguradoras.	6. Realizar las altas y bajas del personal para que quede asegurado, así como coadyuvar a deudos en la realización de trámites para el cobro del seguro contratado en casos de defunción.
7. Fonacot y otras empresas que tienen convenio.	7. Tramitar y autorizar los préstamos a los trabajadores, conciliación de cédulas y realización de los descuentos vía nómina tramitadas ante la Dirección Gral. de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración.
8. Empresas proveedoras de vales de despensa.	8. Tramitar la compra de los vales de despensa que se entrega a los trabajadores

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Supervisar la ejecución de los procedimientos técnico-administrativos que garanticen la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en materia de recursos humanos, aplicando las políticas, lineamientos, normas y procedimientos, que emanen de las áreas normativas, procurar la optimización de los recursos humanos.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Coordinar las actividades del personal, para aplicar los criterios establecidos en materia de reclutamiento, selección e inducción al personal.
- Supervisar la aplicación de los sistemas de motivación al personal,

- como premios, estímulos y otros de naturaleza análoga y que sean de competencia de esta Unidad, así como las prestaciones económicas y sociales autorizadas.
- Aplicar los dictámenes emitidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de competencia, con respecto a la violación de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que rigen a los servidores públicos.
- Realizar la reclasificación y requerimientos de los recursos humanos que demandan las unidades administrativas de la Secretaría, ante las entidades normativas competentes.
- Realizar y ejecutar programas de capacitación técnico-administrativas para el personal de la Secretaría.
- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como los movimientos, y terminación de los efectos de nombramiento.
- Ejecutar el programa interno de protección civil para la prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, mediante una cultura de seguridad.
- Formular en el ámbito de su competencia el proyecto del programa presupuesto.
- Someter a la aprobación de sus superiores, el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, esto mediante los informes programados.
- Actualizar la plantilla de la secretaría diariamente.
- Elaborar los documentos correspondientes para el trámite de movimientos, como son: altas, bajas y promociones.
- Integrar los datos para la elaboración, quincenal de la nómina de pago al personal, así como su revisión.
- Realizar el pago de los salarios al personal, de las nóminas ordinarias quincenales, así como las extraordinarias cuando este sea el caso.
- Realizar los trámites correspondientes para garantizar la aplicación de las prestaciones económicas y sociales del personal, así como de los estudiantes que prestan su servicio social, o prácticas profesionales.
- Mantener actualizado los archivos personales de los trabajadores.
- Mantener actualizada la información sobre plantilla de personal y todos aquellos datos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.

- Aplicar el programa interno de protección civil, buscando evitar los accidentes y riesgos profesionales mediante una cultura de prevención.
- Establecer los canales adecuados de información con la Unidad de Política Presupuestal y Gasto Público, que garantice la correcta aplicación de los recursos presupuestales.
- Elaborar los informes correspondientes, para mantener informada a la Dirección General de Administración.

PERIÓDICAS:

- Analizar la plantilla y cotejarla con la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de personal de la Subsecretaría de Administración, para su permanente actualización.
- Cotejar con la Subsecretaría de Administración el Seguro de Vida para su actualización permanente.
- Elaborar el presupuesto de las plazas autorizadas.
- Solicitar Constancias de percepciones y deducciones ante la Subsecretaría de Administración y entregarlas a cada uno de los interesados para que presenten su declaración patrimonial.

EVENTUALES:

- Elaborar proyecciones de plazas.
- Proporcionar percepciones y deducciones de la persona que solicite la unidad de asuntos Jurídicos para la elaboración de finiquitos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial.
Conocimientos:	• Gestión administrativa, contable, • Elaboración de nóminas, presupuesto, estadísticas. • Desarrollo organizacional, • Sistemas de calidad, Informática.
Experiencia:	3 años en puestos de nivel directivo, en puesto afín, con manejo de personal, nóminas, presupuesto.
Características para ocupar el puesto:	• Capacidad de Gestión, • Liderazgo, • Negociación, • Creativo, asertivo, • Manejo de conflictos y toma de decisiones.

Descripción del puesto**1.4.4.1- Departamento de Personal****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Personal
Área de Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal
Reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal
Supervisa	4 Jefes de área, 3 Secretarías, 10 Auxiliares admvos.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Departamento de Nómina y Pagaduría.	1. Proporcionar la información sobre bajas, altas, promociones, faltas, descuentos por préstamo, pensión alimenticia, retenciones de sueldo a solicitud del área jurídica, y demás información que afecte la elaboración de la nómina.
2. Las áreas administrativas de las diferentes Unidades administrativas de la Secretaría.	2. Realizar el registro y control de la asistencia del personal. Así como dar seguimiento a las altas, bajas y promociones del personal.

Contactos externos

Con:	Para:
1. Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración.	1. Elaborar la documentación y dar seguimiento a los trámites de altas, bajas y promociones del personal.
2. Fonacot y otras empresas.	2. Recabar las solicitudes, autorizar en su caso y dar seguimiento a los préstamos que se les otorga a los trabajadores, hasta reportar los descuentos para afectar nómina.
3. Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco	3. Realizar trámites de afiliación, préstamos, jubilación y pensión del personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica**

Ejecutar los procedimientos que garanticen la correcta aplicación de la normatividad en el registro y control de asistencia del personal, en el inicio y término de los nombramientos de los mismos; asimismo que los trabajadores reciban en tiempo y forma las prestaciones económicas y sociales establecidas por Ley.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Mantener actualizada la plantilla de personal, ejecutando de manera expedita los trámites de alta, baja y promociones; así como también mantener actualizados los expedientes de los mismos.
- Realizar los trámites de afiliación, préstamos, jubilación, pensión, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, además de pensiones alimenticias, seguros de vida, CURP, y estímulos económicos ante diversas instancias.
- Realizar el registro y control de asistencia del personal de la Secretaría, descuentos por préstamos, pensiones alimenticias, retenciones de sueldo etc.
- Informar oportunamente al Departamento de nómina y pagaduría sobre el personal que causa alta, baja o tiene promociones, así como pensiones alimenticias, descuentos por préstamos, equipo perdido, y retenciones de sueldo solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Realizar los trámites necesarios para que los alumnos de los diferentes planteles educativos lleven a cabo el servicio social o prácticas profesionales en la Secretaría.
- Realizar los informes mensuales y/o anuales, así como preparar datos estadísticos que permitan evaluar los procedimientos, y corregir desviaciones.
- Aplicar el sistema de registro y control de asistencia a todo el personal de la Secretaría.
- Realizar los movimientos de personal, por inicio, término de nombramiento o promociones.

- Realizar los trámites de contratación de seguro de vida, cuando un trabajador es dado de alta, o cancelarlo cuando causa baja.
- Mantener actualizados los archivos personales de los trabajadores.
- Informar oportunamente al área de procesamiento de datos sobre los movimientos de personal realizados, a fin de mantener la información siempre actualizada.
- Auxiliar a los deudos de los trabajadores que fallecen, en los trámites ante el ISSET y la compañía aseguradora.
- Recibir y colocar en las áreas de la Secretaría, a los estudiantes de los diferentes planteles educativos que prestarán el servicio social o las prácticas profesionales.
- Tramitar ante el ISSET, la documentación correspondiente a las personas que han sufrido un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, para su valoración y reconocimiento por esta, de acuerdo a la normatividad.

PERIÓDICAS:

- Analizar y evaluar los procedimientos aplicados, buscando siempre una mejora.
- Establecer los cambios y el seguimiento de los mismos.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Elaborar la documentación, con respecto a la solicitud de las constancias de percepciones para la declaración de ingresos del personal que lo solicite.

EVENTUALES:

- Las demás que por necesidades del servicio se generen.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel licenciatura
Conocimientos:	Deseable: áreas económico-administrativas - Administración de recursos humanos, - Manejo de personal, - Evaluación de desempeño, - Control de estadísticas, - Informática.
Experiencia:	2 años en puestos de nivel afín, con manejo de programas office.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de gestión, liderazgo, asertivo, discreto en el manejo de información, manejo de conflictos y toma de decisiones.

Descripción del puesto**1.4.4.2.- Departamento de Nómina y Pagaduría****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Nómina y Pagaduría
Área de Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal
Reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal
Supervisa	7 Pagadores
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Departamento de Personal.	1. Aplicar la información recibida, en la elaboración de la nómina, con respecto a: altas, bajas, promociones, descuentos por préstamos, pensiones alimenticias.
2. Unidad de Asuntos Jurídicos.	2. Aplicar los mandatos por retenciones de sueldos y municiones extraviadas.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración.	1. Dar seguimiento, a la información que esta necesita para la elaboración de las nóminas, ordinarias quincenales y extraordinarias.
2. Instituciones bancarias	2. Dar seguimiento para que los recursos depositados por la Secretaría de Administración y Finanzas para el pago de nóminas quincenales o en su caso pagos extraordinarios cuando correspondan se reflejen electrónicamente en las cuentas de nómina del personal.
3. Empresa proveedora de vales de despesa.	3. Dar seguimiento a la solicitud, de vales de despesa quincenalmente para el personal que les corresponda y entregarlos adjunto al salario.
4. Empresa de traslado de valores.	4. Coordinar la entrega física del dinero para el pago de las nóminas que no se depositaron electrónicamente por causas diversas el cual es ensobretado en la Secretaría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica**

Llevar a cabo las acciones necesarias para que el personal de la Secretaría reciba oportunamente sus pagos quincenales y extraordinarios; así como realizar las comprobaciones de pago y reintegrar los sueldos no pagados por bajas por renuncia, defunción o destitución del puesto.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Mantener siempre actualizada la base de datos con la información proporcionada por el Departamento de Personal con respecto a los movimientos realizados por esa área.
- Mantener siempre actualizada la base de datos con respecto a los descuentos que se le aplican al personal, por préstamos, pensiones alimenticias, seguros de vida particulares, municiones a resguardo extraviado etc.
- Mantener siempre actualizada la base de datos con respecto a sueldos retenidos por mandato de la Unidad de Asuntos Jurídicos por procedimientos administrativos y/o penales.
- Establecer un adecuado canal de comunicación con la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración, para realizar todos los movimientos de personal, presupuesto, nóminas ordinarias, extraordinarias, complementarias, etc.
- Realizar los trámites correspondientes ante la Institución bancaria para el depósito electrónico de los pagos del personal.
- Realizar los trámites necesarios para que la empresa de traslado de valores entregue los recursos en efectivo para el pago del personal que no

costrará vía depósito electrónico.

- Realizar el ensobretado de los pagos del personal que por diversos motivos no se les realizó depósito vía electrónica.
- Realizar los informes quincenales del comportamiento de la nómina.
- Integrar la glosa de nómina quincenal.
- Mantener informada al área de procesamiento de datos de todos aquellos cambios efectuados.
- Revisar las pre nóminas ejecutivas para la posterior emisión de nóminas.

PERIÓDICAS:

- Realizar los trámites para que se emitan las nóminas por pagos extraordinarios como del día del policía, día de las madres, día del padre, etc., así como sus respectivos pagos.
- Realizar los trámites correspondientes a fin de realizar el pago de percepciones extraordinarias al personal que lo recibe.

EVENTUALES:

- Anexar a los sobres de pago del personal notificaciones diversas a solicitud del área que lo requiera.
- Las demás que resulten por las necesidades del servicio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas o Pública.
Conocimientos:	- Administración, - Contabilidad, - Elaboración de nóminas,
Experiencia:	3 años en puesto afín.
Características para ocupar el puesto:	- Capacidad de gestión, - Liderazgo, - Discreto en el manejo de información, manejo de conflictos y - Toma de decisiones.

Descripción del puesto**1.4.4.3.- Departamento de Seguridad e Higiene****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene.
Área de Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.
Reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.
Supervisa	No aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Departamento de Personal	1. Mantener actualizada la base de datos del personal activo de la Secretaría; dar

	seguimiento ante el ISSET, de los casos de las personas que hayan sufrido un accidente de trabajo, o padezcan una enfermedad profesional.
2. Dirección General de Protección Civil.	2. Dar seguimiento a las normas establecidas en esta materia, en las instalaciones de la Secretaría así como las establecidas para el personal.
3. Dirección de Bomberos.	3. Coordinar acciones con respecto al uso y mantenimiento de extintores e hidrantes en las instalaciones de la Secretaría.
4. Departamento de Capacitación	4. Coordinar los cursos que se impartirán al personal de la Secretaría con respecto a: protección civil, seguridad, prevención de riesgos, manejo de extintores, hidrantes, etc.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Comisión Estatal	1. Coordinarse para el cumplimiento de las

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Aplicar un programa de seguridad, que sensibilice a los trabajadores de la Secretaría, para que, respetando las normas, eviten los accidentes que puedan afectar su integridad física; asimismo verificar permanentemente que no existan condiciones inseguras para el desarrollo de las actividades de los mismos. Adicionalmente se establecerán normas de higiene que permitan salvaguardar la salud del personal, protegiendo siempre el medio ambiente.	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
- Elaborar el programa anual de seguridad e higiene, en coordinación con la Dirección General de Protección Civil. - Interactuar con las áreas, para coordinar esfuerzos, buscando crear una cultura de seguridad. - Supervisar permanentemente que no existan condiciones inseguras en las instalaciones, y que el personal no cometa actos que pongan en peligro su integridad física. - Supervisar permanentemente que existan y se encuentren en operación los equipos de seguridad, y primeros auxilios; en caso de encontrar anomalías, corregirlas. - Coordinar y dar seguimiento a los cursos de capacitación, en materia de seguridad y primeros auxilios. - Mantener informada al área de procesamiento de datos de todos los cambios efectuados. - Supervisar la formación y el seguimiento de las brigadas de protección civil, en la Secretaría. - Dar seguimiento a los casos de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales ante el ISSET, para garantizar la protección del personal de esta Secretaría mediante el cumplimiento de la ley de este último. - Supervisar que el equipo de combate contra incendios y los botiquines de primeros auxilios, estén siempre completos y en buenas condiciones. - Supervisar que el personal utilice los equipos de protección adecuados cuando realice sus actividades.	
PERIÓDICAS:	
- Supervisar y mandar a recarga los extintores, cuando estos han sido utilizados o han terminado su periodo útil. - Realizar en la Secretaría dos simulacros de evacuación anuales señalados en las normas de protección civil. - Realizar los informes mensuales y/o anuales, así como preparar datos estadísticos que permitan evaluar la seguridad, y corregir desviaciones.	
EVENTUALES:	
Participar en los eventos de accidentes, incendios, etc. y realizar un análisis para evitar su recurrencia.	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería o Administración
---------------------	-----------------------------

Conocimientos:	- Seguridad industrial, - Leyes y reglamentos afines, - Informática, - Manejo y uso de extintores, hidrantes, primeros auxilios, - Protección civil,
Experiencia:	3 años en puestos afines.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de gestión.

Descripción del puesto

1.4.5.- Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería
Área de Adscripción	Dirección General de Administración
Reporta	Director General de Administración
Supervisa	4 Jefes de Unidad, 1 Secretaría y 1 Chofer.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General de Administración	1. Tomar acuerdos con respecto del ejercicio de recursos en los programas y proyectos de la Secretaría; así como rendir informes del estatus financiero de la Secretaría.
2. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2. Coordinar acciones para verificar que todas las compras que se realicen cuenten con la suficiencia presupuestal autorizada.
3. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.	3. Tramitar el pago de las órdenes de pago relativas al capítulo 1000.
4. Unidad de Contraloría y Auditoría	4. Proporcionar la información financiera para la solventación de información que sea requerida por entidades auditoras estatales y federales.
5. Unidad de Asuntos Jurídicos	5. Tramitar los recursos financieros necesarios para cubrir las liquidaciones mandatadas en los laudos laborales.
6. Unidades Administrativas	6. Tramitar viáticos, pasajes, gastos de caminos,
que integran la Secretaría.	boletos de transportación del personal que por necesidades del servicio se deriven.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretaría de Administración y Finanzas (Dirección de Tesorería).	1. Solicitar la liberación de los recursos necesarios para el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría. Tramitar la aprobación de reembolso de órdenes de pago, comprobaciones de recursos y canjes de vale en su caso.
2. Subsecretaría de Administración (Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo Personal)	2. Establecer coordinación estrecha con esta Dirección para conocer las políticas que emitan para la tramitación de órdenes de pago que afecten el rubro de personal.
3. Subsecretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales y Suministros)	3. Establecer coordinación estrecha con esta Dirección para conocer las políticas que establezcan para la tramitación de órdenes de pago donde se requiera la aprobación de la Subsecretaría de Administración para su posterior trámite ante la SAFIN.

4. Ejecutivos de Bancos	4. Llevar el control de las cuentas bancarias de la Secretaría así como conciliar los estados financieros.
5. Proveedores	5. Efectuar pagos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Coordinar las acciones necesarias para la administrar los recursos financieros de la Secretaría con eficiencia y eficacia y de acuerdo al Presupuesto Anual

autorizado, de conformidad con las políticas de austeridad, normativas y lineamientos establecidos para tal efecto, que permitan el flujo administrativo y operativo de la Secretaría en cada ejercicio fiscal.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Proponer a la Dirección General los planes y programas necesarios para la correcta administración de los recursos financieros de la misma.
- Solicitar ante la SAFIN la liberación de recursos financieros de los distintos capítulos necesarios para la operatividad de la Secretaría.
- Supervisar que la afectación del presupuesto se lleve a cabo conforme a la programación del mismo.
- Proponer a la Dirección General los programas necesarios para el correcto registro financiero y contable de los recursos de la Dependencia.
- Preparar los estados financieros que se requieran para su entrega a las autoridades competentes.
- Coordinarse con las diferentes Unidades administrativas de la Secretaría para la correcta administración de los recursos financieros que cada una de ellas requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Proponer a la Dirección General el personal que se requiera para el buen funcionamiento de la Unidad.
- Todas aquellas que le sean conferidas por la Dirección General.
- Proponer a la Dirección General la apertura de cuentas bancarias necesarias para la Dependencia.
- Tramitar ante la SAFIN el pago de órdenes de pago, fondos revolventes, y aprobación de canjes de vale en su caso.
- Verificar con las Instituciones Bancarias que correspondan la correcta aplicación de los depósitos realizados por la SAFIN y verificar que se lleven a cabo las conciliaciones bancarias respectivas.
- Supervisar y aprobar la elaboración de cheques para el pago de proveedores.
- Autorizar el pago de servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- Supervisar se tramiten ante SAFIN los fondos revolventes, así como las órdenes de pago para proveedores.
- Aprobar la emisión de Estados Financieros que se requieran para su entrega ante las Dependencias que lo solicitan.
- Establecer y actualizar las políticas necesarias para el manejo de los fondos fijos que se hayan adjudicado en la Secretaría.

PERIÓDICAS:

- Tramitar la aprobación del Presupuesto Anual del Ejercicio que corresponda.

- Revisión mensual de los Estados Financieros de la Secretaría.
- Supervisar mensualmente la conciliación física y contable de los inventarios de bienes muebles de la Dependencia.
- Verificar la actualización del saldo de la cuenta de proveedores.

EVENTUALES:

- Representar al Director General en las reuniones a las cuales se le instruya.
- Las demás que se deriven de las necesidades del servicio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Lic. En Contaduría Pública. Administración o carrera afín. Deseable: Especialidad en auditoría o posgrado.
Conocimientos:	• Contables, • Financieros, Administrativos, • Legales, • Conocimientos de Admón. Pública, Computacionales. • Organización • Sistemas de calidad

Experiencia:	5 años en actividades contables en el ámbito público y privado
Características para ocupar el puesto:	• Capacidad de análisis, de • Toma de decisiones, • Capacidad de interactuar con otras áreas • Conciliatorio, • Don de mando, de gente, • Habilidad para asignación de tareas, • Proactivo, • Creativo, • Honrado, • Responsable.

Descripción del puesto

1.4.5.1.- Departamento de Caja

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Caja
Área de Adscripción	Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería
Reporta	Jefe de la Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería
Supervisa	No aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería.	1. Solicitar el listado para el pago de Erogaciones Complementarias del mes correspondiente.
2. Departamento de Contabilidad.	2. Solicitar la relación de proveedores que estén liberados sus cheques para pago.
3. Departamento de Presupuesto.	3. Solicitar el listado para el Pago de Ajustes Complementarios.
4. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.	4. Coordinar acciones para el pago de prestaciones que se realizan en el CRESET.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Instituciones Bancarias.	1. Realizar cobro de cheques, verificación de depósitos, solicitud de estados de cuenta, Certificación de cheques, solicitud de desgloses monetarios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Proporcionar en tiempo y forma los recursos monetarios al área de Recursos Humanos para el pago de nómina y realizar el pago a proveedores, los ajustes complementarios y las erogaciones adicionales correspondientes, a fin que la Secretaría cumpla en tiempo y forma con los compromisos de este orden.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Proponer a la Unidad de Política Presupuestal, Gasto público y Tesorería el calendario de pagos para su aprobación.
- Solicitar a las Instituciones Bancarias que correspondan, los recursos monetarios que se requieran para los pagos programados.
- Solicitar a las Instituciones Bancarias correspondientes, los Estados de Cuenta necesarios para la realización de conciliaciones bancarias.
- Llevar a cabo el pago de proveedores, ajustes complementarios y erogaciones complementarias previa autorización de la Unidad de Política Presupuestal
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en los pagos que ésta solicite a la Unidad de Política Presupuestal.
- Revisar los cheques elaborados verificando que el importe y nombre coincidan con las facturas o recibos por pagar.
- Verificar que el listado de Ajustes Complementarios venga correctamente validado por las autoridades correspondientes.

- Elaboración de los recibos de pago tanto de ajustes complementarios como de erogaciones complementarias.
- Elaboración de sobres para pago de ajustes y erogaciones complementarias.
- Realizar cobro de cheques, depósitos bancarios, solicitud de desgloses monetarios.
- Realizar el pago a proveedores de acuerdo a las políticas emitidas para tal efecto

PERIÓDICAS:

- Recabar cada principio de mes los estados bancarios respectivos ante cada una de las Instituciones Bancarias que se tengan aperturadas por la Secretaría.
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos cada quince días para el pago de sueldos del personal del CRESET.
- Requerir a la Secretaría de Administración y Finanzas los formatos necesarios para la elaboración de la Comprobación de Recursos y

Ministraciones.

- Archivo mensual de los recibos de pago tanto de ajustes como de erogaciones complementarias.

EVENTUALES:

- Realizar el pago de proyectos extraordinarios que surjan durante el ejercicio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín.
Conocimientos:	• Conocimientos Contables, • Financieros, • Administrativos, • Computacionales,
Experiencia:	Experiencia de 2 años en actividades contables y pago de personal.
Características para ocupar el puesto:	• Capacidad de relaciones públicas, • Proactivo, • Metódico, • Alto sentido de responsabilidad

Descripción del puesto**1.4.5.2.- Departamento de Control Presupuestal****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
Área de Adscripción	Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería
Reporta	Jefe de la Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería
Supervisa	2 Auxiliares contables
Contactos Internos:	
Con:	Para:
1. Departamento de Contabilidad	1. Proporcionar Información para que ese Departamento elabore sus estados financieros, contables y presupuestables.
2. Departamento de Tesorería	2. Proporcionar Información de las órdenes de pago tramitadas a favor de la dependencia.
3. Departamento de Fondo Revolvente	3. Proporcionar saldos disponibles en las partidas presupuestables para que este departamento efectúen la comprobación de recursos ante la SAF.
4. Departamento de Compras	4. Proporcionar saldos disponibles para que se elaboren los concursos y licitaciones, así como las compras directas.

5. Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo

5. Recibir de esta Dirección las propuestas del presupuesto general de egresos para el siguiente ejercicio fiscal.

Contactos externos**CON:**

1. Secretaría de Administración y Finanzas: Dirección de Política Presupuestal

2. Dirección de Política de Gasto Público.

3. Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo del Personal de la Subsecretaría de Administración:

4. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración.

PARA:

1. Tramitar las órdenes de pago, conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto.

2. Tramitar ante ella así como darle seguimiento a los movimientos presupuestales solicitados.

3. Tramite de las órdenes de pago que afectan al capítulo de servicios personales.

4. Tramitar ante esta Dirección las órdenes de pago y peticiones que por su naturaleza deben ser autorizados por la Subsecretaría de Administración.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica**

Registrar y controlar que el presupuesto autorizado por cada unidad administrativa de la Secretaría afecte las partidas y proyectos correspondientes, así como darle seguimiento a los avances financieros del mismo.

Realizar las evaluaciones al presupuesto de acuerdo a las normas establecidas y

a los programas que para ello fueron creados por la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Planeación.

Tramitar en tiempo y forma las solicitudes de movimientos presupuestal (Ampliaciones, Reducciones y Transferencias)

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Revisar las órdenes de pago elaboradas por las diversas áreas de la Unidad.
- Revisar e Integrar el anteproyecto de presupuesto general de egresos de la Secretaría conforme a los lineamientos y normatividad emitida.
- Controlar el ejercicio presupuestal autorizado.
- Informar a la Dirección General de manera mensual sobre el ejercicio presupuestal.
- Elaborar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes de movimientos presupuestales (sistema SAPNET) ante la Secretaría de Administración y Finanzas así como dar el seguimiento correspondiente.
- Manejo de los sistemas para realizar las autoevaluaciones trimestrales, conciliaciones mensuales y cierre de ejercicio a través de los sistemas SISAGAP, archivos de conciliación y SICINVER respectivamente.
- Capturar mensualmente el avance físico de los proyectos a través de la página de Internet "Sistema Secotab".
- Llevar a cabo el registro y control del Presupuesto
- Tramitar las órdenes de pago en la SAF.
- Mantener actualizado los saldos de las partidas presupuestales

PERIÓDICAS:

- Elaborar las autoevaluaciones mensuales
- Tramitar las solicitudes y ampliación de movimientos presupuestales.
- Realizar conciliaciones mensuales de saldos con la SAF

EVENTUALES:

- Elaborar oficios de modificaciones presupuestales en el sistema de información financiera SAPNET de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Tramitar el anteproyecto de presupuestos para el siguiente ejercicio presupuestal.
- Acudir a las reuniones convocadas por la SAF.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, en Contabilidad, Economía o Finanzas
Conocimientos:	• Análisis financiero, • Plantación Presupuestal y • Proceso contable.
Experiencia:	5 años en el desarrollo de cuestiones contables y 2 años de experiencia en Control o Programación presupuestal.
Características para ocupar el puesto:	• Capacidad de Gestión • Liderazgo • Organización • Planeación.

Descripción del puesto**1.4.5.3.- Departamento de Fondo revolvente****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Fondo revolvente
Área de Adscripción	Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería
Reporta	Jefe de la Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería
Supervisa	4 Auxiliares contables, 1 Secretaria
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería.	1. Recabar firmas del titular de la Secretaría y del titular de la Dirección General de Administración.
2. Departamento de Contabilidad.	2. Recibir la documentación soporte que se va a tramitar ante la SAF mediante fondos revolventes o en su momento como canje de vales.
3. Departamento de Presupuesto.	3. Verificar que los proyectos y partidas presupuestales tengan suficiencia presupuestal o en su defecto se elaboren las ministraciones de recursos adicionales que se requieran.
Contactos externos	

CON:	PARA:
1. Unidad de Control Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1. Entrega y revisión de las Comprobaciones de Recursos, Canjes de Vales en su oportunidad, para su trámite de reembolso, así como las Ministraciones de Recursos.

2. Departamento de Canje de Vales

2. Realizar conciliaciones mensuales y cierre final del ejercicio en cuanto a las comprobaciones tramitadas.

3. Dirección de Tesorería

3. Verificar aquellos fondos revolventes que ya han sido reembolsados y depositados a la cuenta bancaria de la Secretaría.

4. Subsecretaría de Programación y Presupuesto, Secretaría de Administración y Finanzas.

4. Registro, control y aprobación de todas aquellas partidas centralizadas que se tramiten para reembolso de pago mediante fondos revolventes, o para la autorización de ministraciones de recursos adicionales que requieran de su visto bueno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría, a través de ministraciones de recursos y de fondos revolventes y resguardar la documentación original soporte de los fondos revolventes.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las ministraciones de recursos y el reembolso de fondos revolventes necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría.
- Resguardar la documentación original soporte de los gastos erogados durante el ejercicio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conciliar en su momento con la Secretaría de Administración y Finanzas los recursos proporcionados por ésta, mediante los canjes de vale respectivos.
- Supervisar la elaboración del concentrado de proveedores y contratistas con los que prestaron algún servicio durante el ejercicio.
- Establecer en coordinación con la Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y tesorería, las políticas internas para la comprobación de fondos revolventes.
- Llevar el control de todos aquellos gastos correspondientes al rubro "Socorro de Ley".
- Coordinar la elaboración de las ministraciones de recursos originales, derivadas del Presupuesto Anual autorizado y tramitarlas ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la elaboración de los fondos revolventes que se realizan durante todo el ejercicio.
- Dar seguimiento a los fondos revolventes tramitados verificando su respectivo depósito.
- Coordinar las actividades de archivo y conservación de documentos.

PERIÓDICAS:

- Conciliar al cierre del ejercicio con la SAF los saldos de cada una de las ministraciones otorgadas.
- Conciliar mensualmente ante la SAF los saldos que se tengan en cuanto a comprobaciones efectuadas.
- Proporcionar información al Departamento de Contabilidad de los fondos revolventes que hayan sido reembolsados, para el pago de proveedores.

EVENTUALES:

- Supervisar la elaboración de ministraciones de recursos para proyectos que no hayan quedado comprendidos dentro del Presupuesto autorizado.
- Presentar las comprobaciones de las ministraciones eventuales que se hayan elaborado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín.
Conocimientos:	• Conocimientos Contables, • Financieros, • Administrativos, • Computacionales, • Conocimientos básicos de auditoría.

Experiencia:	Experiencia de un año en actividades contables.
Características para ocupar el puesto:	• Capacidad de análisis, • Don de mando, • Capacidad de relaciones públicas, • Proactivo, • Metódico, • Responsable.

Descripción del puesto

1.4.5.4.- Departamento del Fondo de Seguridad Pública

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento del Fondo de Seguridad Pública
Área de Adscripción	Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería
Reporta	Jefe de la Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería
Supervisa	1 Secretaría, 2 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidad de Recursos Materiales.	1. Remitir solicitudes de adquisiciones de acuerdo a la solicitud previa del Área Ejecutora.
2. Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería.	2. Realizar conciliaciones y tramitar oficios de libertad de recursos con documentación soporte para su resguardo.
3. Contraloría Interna.	3. Revisar los procedimientos de compras, para liberar la solicitud de oficios de recursos.
4. Centro de Mando y Comunicaciones	4. Supervisar solicitudes de compras, su conciliación de saldos y se remite documentación para que se liberen los oficios de recursos.
Contactos externos	

CON:	PARA:
1. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	1. Remitir informes mensuales del gasto y compromiso del fondo. Realizar conciliaciones mensuales y reprogramación de recursos. Enviar solicitudes de presupuesto. Realizar los informes que solicita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. Secretaría de Administración y Finanzas	2. Tramitar oficios de liberación de recursos de FOSEG y reuniones con el comité técnico de FOSEG. Atender solicitudes de información y tramitar reprogramación de recursos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Coordinar, supervisar y desarrollar las acciones necesarias para realizar el ejercicio de recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, de acuerdo a las metas y montos establecidos en el respectivo Convenio de Coordinación, e informar periódicamente los avances realizados, verificando el cabal cumplimiento de la normatividad en la materia.
Descripción Específica
PERMANENTES:
• Informar a las áreas ejecutoras de los recursos, acciones y conceptos de gastos y cronograma de gasto, convenidos.

- Solicita a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales las adquisiciones o contratación de servicios y realizar su trámite correspondiente.
- Elaborar las cartas compromisos para el Comité de Compras del Poder Ejecutivo para adquisiciones mayores.
- Elaboración de oficios de liberación de recursos, de acuerdo a la normatividad vigente de adquisición o de la prestación de servicio.
- Captura de información de recursos del FASP, autorizados, comprometidos, ejercidos en el programa AF-FOSEG.

PERIÓDICAS:

- Elaborar de manera mensual el informe de gasto ante el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Registrar los movimientos de ejercicio de recursos del FOSEG 2007 Y 2008 en el formato contable.
- Elaborar el reporte mensual de los recursos del FOSEG 2007 Y 2008 autorizados, ejercidos y saldos para ser enviado al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Recibir y resguardar la documentación soporte de liberaciones de recursos autorizados en el pleno de la reunión del Comité Técnico.
- Todas las instrucciones que determine la superioridad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes al respecto.
- Elaborar la estructura programática presupuestal de recursos del Fondo de Aportación de Seguridad pública del año subyacente al ejercicio en curso.
- Realizar los registros de ejes, programas, proyectos y acciones autorizados en el Anexo Único del Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública en programa AD-FOSEG y en formato contable.
- Recibir documentación soporte de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de las adquisiciones o contratación de servicios para su trámite de liberación de recursos.
- Realizar trámite de liberación de recursos, verificando que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente de adquisición o de la contratación de servicio.
- Solicitar al Departamento de Control de Inventarios de la SSP, la asignación de número de inventario correspondiente del bien inventariable adquirido.

EVENTUALES:

- Elaborar y tramitar las reprogramaciones de recursos correspondientes, considerando para ello: Justificación, cuadro de metas y montos originales y modificados, formatos EQ1, ET1, AD2 y Cuadro resumen de movimientos.
- Asistir a las reuniones de conciliación de saldos de la SAF.
- Asistir a las reuniones de trabajo de los ejes programáticos presupuestales de los anexos técnicos correspondientes.
- Solicitar reprogramación de recursos ante el Secretariado Ejecutivo del

Consejo Estatal de Seguridad Pública para su autorización en el pleno del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

- Elaboración de solicitud de autorización de productos financieros del patrimonio del FOSEG, que componen justificación y desglose de artículos o servicios a contratar.
- Las demás funciones asignadas por el Director General de Administración.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín.
Conocimientos:	• Conocimientos Contables, • Financieros, • Administrativos, • Computacionales, • Conocimientos básicos de auditoría.
Experiencia:	Experiencia de un año en actividades contables.
Características para ocupar el puesto:	• Capacidad de análisis, • Capacidad de relaciones públicas, • Proactivo, • Metódico, • Responsable.

1.5. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, P.O. SUP. D 7147 del 05-III-2011, en su Artículo 20, establece: Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría ante los tribunales del Trabajo, de lo Contencioso, Jurisdiccionales y autoridades administrativas, tanto del fuero Común como Federal, para hacer valer los derechos e intereses de la Secretaría;
- II. Representar y contestar a nombre del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría, las demandas, quejas y recomendaciones, que contra ellos se formulen por actos relacionados con el desempeño de sus funciones, ante las autoridades correspondientes, incluyendo la facultad de ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlos en el juicio respectivo;
- III. Elaborar y remitir los informes en los juicios de amparo que competan a la Secretaría;
- IV. Atender y contestar las peticiones e informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y darle seguimiento a las quejas hasta su total conclusión;
- V. Denunciar ante el Ministerio Público, previo acuerdo con el Secretario, los hechos que al efecto procedan relacionados con asuntos de la Secretaría;
- VI. Colaborar con las autoridades que correspondan, en la investigación de hechos que puedan constituir delitos, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Secretaría, realizados en el desempeño de sus funciones;
- VII. Realizar los trámites a que haya lugar, ante las autoridades competentes estatales y federales para la recuperación del armamento inscrito en la Licencia Oficial Colectiva número 140, con motivo del robo y/o extravío de las mismas;
- VIII. Formular y revisar contratos, convenios y acuerdos con la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como instituciones públicas o privadas en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX. Atender y tramitar en caso de ser procedentes, las solicitudes de auxilio de la fuerza pública, derivado de ordenamientos o acuerdos dictados por autoridades judiciales, administrativas o del Trabajo;
- X. Declinar y canalizar, ante las autoridades correspondientes, los asuntos de carácter jurídico que no sean de la competencia de la Secretaría;
- XI. Estudiar, interpretar y aplicar, permanentemente las disposiciones legales relativas a las diferentes atribuciones de la Secretaría y especialmente cuando así lo requiera el Secretario;
- XII. Sustanciar de conformidad con lo dispuesto por la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos aplicables, los procedimientos administrativos de investigación y responsabilidad en contra de los elementos de la Secretaría, realizando todas las diligencias del procedimiento y presentando al Secretario un proyecto de resolución de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Proponer al Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- XIV. Formular opiniones e informes jurídicos que le sean solicitados por el Secretario;
- XV. Asesorar e intervenir en los asuntos laborales y administrativos que atañen a la Secretaría;
- XVI. Asesorar en materia jurídica a todas las áreas de la Secretaría, cuando así lo soliciten;
- XVII. Asesorar al Secretario en la interpretación sobre las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de éste Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;
- XVIII. Atender las consultas jurídicas que en materia de Seguridad Pública le hagan las diversas dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- XIX. Formular previa indicación del Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública;
- XX. Revisar y opinar jurídicamente, sobre los proyectos que presenten las demás áreas de la Secretaría;
- XXI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal vigentes;
- XXII. Certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como expedir las constancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Establecer las políticas, criterios y lineamientos que conforme a derecho deban de observarse en sus funciones cada una de las áreas dependientes de su Unidad;
- XXIV. Establecer las normas de disciplina a las que debe acatarse su personal;
- XXV. Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones al personal a su cargo, cuando incurran en faltas al deber de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XXVI. Acordar la admisión o el rechazo del recurso de revisión previsto en el artículo 83 del Reglamento de Justicia Policial de la Policía Estatal y notificarlo al interesado;
- XXVII. Desahogar la audiencia que se derive de la admisión del recurso de revisión y presentar al Secretario el proyecto de resolución;
- XXVIII. Aplicar por acuerdo del Secretario las sanciones a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones inherentes;
- XXIX. Realizar las notificaciones respectivas que se deriven de procedimientos administrativos de responsabilidad;
- XXX. Realizar las notificaciones correspondientes que se deriven de procedimientos tramitados ante las Comisiones de Justicia y del Servicio Profesional de Carrera Policial y de los recursos que se presenten ante el Secretario;
- XXXI. Apoyar a la Dirección de la Policía Auxiliar y la Bancaria, Industrial y Comercial en la inspección o verificación de la prestación de los servicios de seguridad privada;
- XXXII. Aplicar por acuerdo del Secretario las sanciones a que haya lugar, a las personas o empresas de seguridad privada que no cumplan con la normatividad aplicable;
- XXXIII. Ser parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado; y
- XXXIV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le encomiende el Secretario.

Objetivo

Representar legalmente al Secretario y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e injerencia la Dependencia, asimismo, asesorar y resolver consultas jurídicas de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como coordinar, definir, establecer, aplicar e integrar el criterio jurídico a emplearse en todos los actos jurídicos realizados por esta Dependencia.

Misión

Orientar, promover y resolver en forma eficiente y responsable todos y cada uno de los asuntos que en materia jurídica, enfrenta la Secretaría.

Visión

Ser una Unidad capaz de satisfacer las necesidades en materia de organización, asesoría y apoyo jurídico de las direcciones que conforman la Secretaría, en la protección y defensa legal de sus intereses.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.5. Unidad de Asuntos Jurídicos

- 1.5.1.- Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial
- 1.5.2.- Departamento de Amparos y Apoyo de la Fuerza Pública
- 1.5.3.- Departamento de Derechos Humanos
- 1.5.4.- Departamento de Asuntos Laborales
- 1.5.5.- Departamento Penal
- 1.5.6.- Departamento de Responsabilidades
- 1.5.7.- Departamento de Siniestros

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

Descripción del puesto

1.5.- Unidad de Asuntos Jurídicos

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	7 jefes de departamento, 1 Secretario particular, 1 Chofer.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Asesorar e informar al Secretario sobre la resolución de los asuntos de carácter jurídico que atañen a la Secretaría.
	Acordar la resolución de los asuntos de carácter jurídico que atañen a la Secretaría.
2. Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Brindar asesoría y coordinar acciones para la resolución de asuntos laborales, administrativos y jurídicos que atañen a la unidad correspondiente según sea el caso.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Juzgados Civiles, Penales y Federales, autoridades Municipales, así como Particulares o Quejosos.	1. Representar a la Secretaría en los diversos Juicios o recursos en que tome parte esta, así como para dar vista a los órganos de control interno o aquellas Autoridades Municipales, Estatales o Federales, que intervienen en la impartición de Justicia en el ámbito de su competencia, y con aquellos particulares que toman parte en cualquier asunto inherente a los mismos.
2. Consejería Jurídica	2. Someter a su consideración y revisión propuesta de leyes y reglamentos.
3. Comisión Nacional y Estatal de Derecho Humanos.	3. Rendir informes cuando así lo solicitan.
4. Procuraduría General de Justicia.	4. Remitir detenidos por presuntos delitos.
5. Procuraduría General de la República.	5. Remitir detenidos por presuntos delitos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Brindar protección y asesoría jurídica a la Secretaría de Seguridad Pública, en todos los juicios en que esta toma parte, así como asegurar la impartición de justicia en materia de Responsabilidad Administrativa, basándose en leyes vigentes y normas aplicables al caso en concreto, representar al Titular de la Secretaría ante las autoridades competentes y actuando como su Consejero Jurídico.	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
- Representar a la Secretaría en los distintos juicios iniciados en contra de la misma. - Dar contestación a demandas, o cualquier providencia, autos, acuerdos, resoluciones dictadas por la autoridad de jurisdicción local y/o federal, y promover denuncias ante la autoridad competente. - Emitir dictámenes, opiniones y asesoría al interior de la Secretaría. - Elaborar los distintos informes que requiera la autoridad competente. - Emitir autos de inicio, acuerdo, resoluciones o sentencia, correspondientes a procedimientos administrativos, previo acuerdo con el Secretario. - Realizar desahogo de pruebas derivado de los procedimientos administrativos. - Realizar las investigaciones jurídicas correspondientes de los asuntos relacionados con las demandas presentadas ante la Unidad. - Revisión de los instrumentos jurídicos que la Secretaría de Seguridad	

- Pública celebra con las Dependencias tanto Federales como Estatales. - Certificación de copia de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría. - Fungir como representante legal de la Secretaría de Seguridad Pública. - Brindar asesoría en materia jurídica a todas las áreas de la Secretaría. - Intervenir en los asuntos laborales y administrativos - Recibir y dar contestación a las quejas presentadas por los ciudadanos ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos. - Elaborar instrumentos jurídicos (contratos, convenios, acuerdos, etc.) - Apoyar en los trámites de recuperación de armamento inscrito en la Licencia Oficial Colectiva Número 140. - Asistir a reuniones del Subcomité y Comité de Compras y al Subcomité de Obra de la Secretaría.
--

PERIÓDICAS:

- Evaluar periódica y sistemática el desarrollo de las funciones que competen a la Dirección.
- Rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas por la Unidad.
- Asistir a reuniones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría.
- Presentar al Secretario su plan anual de trabajo.
- Las demás funciones encomendadas por el Secretario de Seguridad Pública.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
	Deseable: Estudios de posgrado en derecho Administrativo y/o área de derecho específico a sus funciones.
Conocimientos:	Domínio de conocimientos sobre materia de legislación, estando en condiciones de aplicarla en una variedad de escenarios con autonomía propia y siendo reconocido como experto en el área de su competencia. Visión general de los Códigos Civil, Comercial, Penal y Procesal, Conocimientos de las Leyes de
Experiencia:	Laborales, así como del marco jurídico de la función policial.
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos en Dirección, Organización, Control, Evaluación y Administración. 2 años en el ámbito jurídico gubernamental Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Además deberá contar ampliamente con: ética profesional, ser organizado, tener don de mando, capacidad de análisis, toma de decisiones, ser disciplinado.

Descripción del puesto

1.5.1.- Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial
Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos
Reporta	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Supervisa	1 Auxiliar administrativo
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Banco de Armas y Municiones de la Dirección General de la Policía Estatal	1. Realizar los trámites necesarios para la recuperación, baja del armamento y la actualización de la Licencia Oficial Colectiva 140.
2. Departamento de la Licencia Oficial	2. Proporcionar las documentales (averiguaciones previas, procesos penales).

Colectiva 140, de la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo.	expedidas por diversas autoridades para la justificación legal de las armas, y con ello dárles de baja de la citada licencia.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1. Solicitar un Apoderado Legal del Gobierno del Estado, para acreditar propiedad, querellarse o solicitar la devolución del armamento y equipo policiaco y dar el seguimiento legal oportuno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Verificar que el armamento y equipo policial propiedad de la Secretaría de Seguridad Pública, sea utilizado de las mejores formas, por los elementos activos en actos del servicio, y que a su vez sea conforme a las disposiciones normativas

establecidas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en vigor en el Estado, para de esta manera proteger jurídicamente a la Secretaría de cualquier responsabilidad que se genere por el uso del armamento.

Descripción Específica
PERMANENTES:
- Realizar o asesorar en su caso a los elementos policiales, para denuncias interpuestas por el robo, extravío del armamento y equipo policial. - Realizar procedimientos administrativos de responsabilidad por el extravío y/o robo del armamento y equipo policial. - Denunciar ante la Autoridad Ministerial correspondiente, el extravío, robo o daños del armamento y equipo policial. - Obtener las copias debidamente certificadas de las averiguaciones previas y/o procesos penales iniciales por lo motivos señalados en el punto anterior. - Enviar las copias certificadas aludidas del armamento implicado a la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo, para que realice el trámite de baja de la Licencia Oficial Colectiva No. 140. - Iniciar Procedimientos Administrativos de responsabilidad, en contra de los elementos involucrados para fincar o deslindar responsabilidades por el robo o extravío del armamento y equipo policial.
PERIÓDICAS:
- Brindar asesoría jurídica a los elementos que en funciones del servicio, les decomisan el armamento, para su recuperación. - Asesorar a los elementos respecto de los términos de la denuncia que deben presentar por el extravío, robo del armamento y/o equipo policial. - Elaborar Informes Mensuales de las actividades realizadas.
EVENTUALES:
- Efectuar denuncias colectivas por el extravío de diversas armas de fuego. - Elaborar el Informe trimestral de actividades, mismo que se presenta ante la Secretaría de Contraloría.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	- Completo dominio de conocimientos sobre materia de legislación. - Visión general de los Códigos Civil, Comercial, Penal y Procesal, Conocimientos de las Leyes Laborales, así como del marco jurídico de la función policial. - Experto en La Ley Federal de Explosivos y Armas de Fuego.
Experiencia:	Mínima de 2 años ejerciendo Público y/o Privado, con amplio dominio de las temáticas referidas.
Características para ocupar el puesto:	- Facilidad de comunicación. - Actualización. - Toma de decisiones. - Responsable - Dinámico

Descripción del puesto

1.5.2.- Departamento de Amparos y Apoyo de la Fuerza Pública

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Amparos y Apoyo de la Fuerza Pública
Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos
Reporta	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Supervisa	2 Secretarías
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Policía Estatal	1. Solicitar los apoyos de fuerza pública, para llevar a cabo las diligencias de lanzamiento, presentación de personas, requerimiento de embargos, y requerimiento de cobros.
2. Inspección General y Atención a la Población.	2. Solicitar investigaciones de domicilios ignorados
3. Unidad de Información y Servicios.	3. Solicitar apoyo para efectuar inspecciones oculares de los domicilios en donde se llevaran a cabo los lanzamientos.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Juzgados Civiles y Familiares del Centro, Juzgados Foráneos, Ayuntamiento del Centro, Tribunal Agrario, Junta de Conciliación y Arbitraje, Junta Especial Número 36, Juzgados de Distrito, IMSS, H. Tribunal Superior de Justicia	1. Rendir informes de las diversas solicitudes en donde requieren el apoyo de la fuerza pública para llevar a cabo diversas diligencias.
2. Consejería Jurídica	2. Recibir todas las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos vigentes en el Estado

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Programar que todos los apoyos de fuerza pública se desarrollen de manera adecuada y en apego a la legislación aplicable en el marco de las garantías individuales. Así como elaborar los informes previos y justificados de los amparos recibidos.

Descripción Específica
PERMANENTES:
- Atender y autorizar si es conducente las solicitudes del auxilio de la fuerza pública, en diligencias ordenadas por diversas autoridades, y dependencias Estatales y Federales - Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal vigentes. - Llevar el control de las diligencias de lanzamiento que se solicitan. - Rendir los informes previos y justificados que solicitan los juzgados de Distrito. - Proporcionar el apoyo de la fuerza pública para que las diligencias se lleven a cabo en completa calma sin ocasionar daños a terceras personas. - Extender todas las solicitudes de Constancias de domicilio Ignorados tanto de personas particulares como de Juzgados. - Programar las diligencias de lanzamiento. - Proporcionar diversos apoyos de fuerza pública. - Solicitar se elaboren las inspecciones oculares - Elaborar informes de amparos previos y justificados
PERIÓDICAS:
- Elaborar informes Mensuales y Trimestrales de todas las diligencias programadas. - Recibir Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos. - Solicitar el apoyo de la fuerza pública para la presentación de personas ante diversas autoridades.
EVENTUALES:

- Atender solicitudes de fuerza pública de diversas instancias tanto, estatales, federales como municipales.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Título Universitario. Correspondiente a la carrera de Abogacía.
Conocimientos:	• Completo dominio de conocimientos sobre materia de legislación. • Visión general de los Códigos Civil, Comercial, Penal y Procesal, Conocimientos de las Leyes Laborales, así como del marco jurídico de la función policial.
Experiencia:	Mínima de 2 años ejerciendo Público y/o Privado,
Características para ocupar el puesto:	• Facilidad de comunicación. • Actualización. • Toma de decisiones. • Responsable • Dinámico

Descripción del puesto

1.5.3.- Departamento de Derechos Humanos

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Derechos Humanos
Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos
Reporta	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Supervisa	2 Auxiliares administrativos, 1 Secretaría
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Policía Estatal	1. Realizar los requerimientos respectivos; en relación a los hechos que se denuncian por parte de los particulares, los cuales son atribuidos a la Secretaría de Seguridad Pública, mismos que son analizados por el área, para proceder a dar contestación en tiempo y forma a los informes solicitados por las autoridades requerientes ó externas.
2. Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo.	2. Coordinar acciones para la integración de información solicitada por las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos; Procuraduría General de Justicia.	1. Reportar información requerida respecto a Violaciones de Derechos Humanos y/o Garantías Individuales, cometidas a particulares por elementos de esta Secretaría de Seguridad Pública; Así como dar seguimiento a los trámites respectivos para que las Dependencias solicitantes puedan integrar de manera correcta los expedientes de queja, con las pruebas ofrecidas por esta entidad pública.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Analizar, revisar y corregir la información que proporcionan las autoridades internas, para proceder a la elaboración del informe correspondiente a las autoridades requerientes, conforme a los términos que dispone o establece la ley normativas ó los instrumentos procesales, para el deslinde de responsabilidades de los elementos de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones.
Descripción Específica
PERMANENTES:
• Elaborar oficios de solicitud de informe a las diferentes áreas internas de la Secretaría, para conocer sobre los hechos, que dieron motivo a una queja, los cuales se ocupan para desvirtuar las manifestaciones de los particulares. • Analizar los informes rendidos por las autoridades involucradas con la denuncia hechas por los particulares a las Comisiones de Derechos Humanos, para proceder a la realización y/o elaboración de la respuesta

- que se le emite a la autoridades. Solicitantes, en las que se les anexa ciertas pruebas que facilitan comprobar si existió o no el acto reclamado.
- Rendir informe mensual a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública.
 - Rendir informe de actividades que se desarrollan en el área de Derechos Humanos.

PERIÓDICAS:

- Presentar los informes de la situación actual de los "Procedimientos Administrativos".
- Presentar en su caso las estadísticas actualizadas de las quejas que se han iniciado, cuando no son requeridas por la superioridad.

EVENTUALES:

- Las demás que determine el titular de la Unidad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Título Universitario. Correspondiente a la carrera de Abogacía.
Conocimientos:	• Completo dominio de conocimientos sobre materia de legislación. • Visión general de los Códigos Civil, Comercial, Penal y Procesal, Conocimientos de las Leyes Laborales, así como del marco jurídico de la función policial.
Experiencia:	Mínima de 2 años ejerciendo Público y/o Privado,
Características para ocupar el puesto:	• Facilidad de comunicación. • Actualización. • Toma de decisiones. • Responsable • Dinámico

Descripción del puesto

1.5.4.- Departamento de Asuntos Laborales

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales
Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos
Reporta	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Supervisa	1 Secretaría, 1 Abogado auxiliar
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	1. Solicitar informes o pruebas, que coadyuven para dictar inicios, acuerdos y resoluciones en los procedimientos de quejas formuladas, de igual forma para su presentación en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en relación a las diligencias que se desahogan con motivo de los Asuntos Laborales instaurados por los elementos, en contra de la Secretaría.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Consejería Jurídica, Contraloría, Juzgados Civiles y Familiares, Tribunales de Conciliación y Juntas.	1. Solicitar información en relación a los asuntos laborales que se ventilan y así dar contestación a las diversas peticiones. De igual forma rendir informes del estado que guarden los expedientes laborales y procedimientos de responsabilidad administrativa.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Aplicar los procedimientos jurídico-administrativos a que se hacen acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría por motivo de faltas injustificadas, fincando responsabilidades para dar cumplimiento al marco legal establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado, asimismo representando jurídicamente a la Corporación en las demandas laborales.

Descripción Específica	
PERMANENTES:	
• Iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas injustificadas. • Dictar autos de inicios, acuerdos y resoluciones, relativos a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas, instaurados en contra de los elementos de la Secretaría, así como de las Direcciones dependientes de la misma. • Representar a la Secretaría, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en las cuestiones laborales. • Dar contestación a las peticiones de particulares y oficios signados por las dependencias o entidades. • Realizar notificaciones a las personas que son parte en los Procedimientos. • Desahogo de diligencias de ratificación de contenido y firma, de los elementos suscriptores de la queja. • Desahogo de diligencias de comparecencia de los incoados. • Elaborar renunciaciones voluntarias. • Recibir las notificaciones y emplazamientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en relación con los expedientes laborales. • Elaboración de memorándums y oficios diversos. • Solicitud de copias Certificadas de expedientes personales de los elementos.	
PERIÓDICAS:	
• Atender y brindar apoyos de la Fuerza Pública a la Junta Federal, cuando requiere la presentación de personas, en el desahogo de diligencias. • Atender y Rendir Informes solicitados por los Juzgados civiles y familiares de Pensiones Alimenticias decretada a los elementos. • Elaborar informes trimestrales del estado que guardan los expedientes laborales y procedimientos.	
EVENTUALES:	
• Elaborar solicitudes de recursos económicos, para finiquitar los asuntos laborales en que se condena a la Secretaría (al pago de cierta cantidad). • Atender las diligencias de requerimiento de pago que efectúa el actor y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, a la Secretaría.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Título Universitario. Correspondiente a la carrera de Abogacía.
Conocimientos:	• Completo dominio de conocimientos sobre materia de legislación. • Visión general de los Códigos Civil, Comercial, Penal y Procesal, Conocimientos de las Leyes Laborales, así como del marco jurídico de la función policial.
Experiencia:	Mínima de 2 años ejerciendo Público y/o Privado,
Características para ocupar el puesto:	• Facilidad de comunicación. • Actualización. • Toma de decisiones. • Responsable • Dinámico

Descripción del puesto

1.5.5.- Departamento Penal

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento Penal
Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos
Reporta	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Supervisa	1 Secretaría, 7 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección General de la Policía Estatal	1. Canalizar ante las diversas agencias del Ministerio Público, a los detenidos que aprehenden los agentes preventivos en sus recorridos de vigilancia y con motivo de ello asesorarlos cuando son notificados a comparecer a las agencias investigadoras y/o a los Juzgados penales como agentes aprehensores, para efectos de carearse con los detenidos entre otras pruebas que ofrecen las defensas de los probables inculcados.

Contactos externos

Con:	Para:
1. Procuraduría General de Justicia; Tribunal Superior de Justicia del Estado, Procuraduría General de la República, Juzgados de Distritos en el Estado en materia penal.	1. Denunciar hechos de posible carácter delictuoso, en donde la Secretaría figura como ofendida, de la misma forma cuando los elementos policiales se ven involucrados en delitos por el cumplimiento de su deber; así como rendir informes que solicitan relacionado con las funciones que realizan los elementos.
2. Hospital Psiquiátrico.	2. Canalizar a todas aquellas personas que deambulan en diversos puntos de la Ciudad con problemas de salud mental.
3. Particulares	3. Responder en sentido afirmativo o negativo las peticiones que solicitan con motivo de querrelas derivadas de las funciones de los agentes policiales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Verificar que toda actuación que se lleve a cabo en el Departamento sea acorde a las disposiciones legales aplicables, ya sea en materia penal, administrativa (bando de policía y Gobierno) y otros; y que las personas que por cualquier circunstancias las violenta, les sean respetadas sus garantías individuales, canalizándolo sin demora ante la autoridad Ministerial correspondiente y/o administrativa para su debida sanción; dar contestación a los escritos que envían las diversas autoridades que requiera cualquier informe con motivo de las labores de esta Secretaría, en el término legal establecido para ello.	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
• Canalizar a disposición de la autoridad competente según sea el caso a los detenidos que son aprehendidos por elementos policiales en flagrante delito y/o faltas administrativas. • Comparecer ante las diversas autoridades en carácter de apoderado legal para denunciar hechos de posibles caracteres delictuosos, cometidos en perjuicio de la Secretaría y que con motivo de esta litis comparecer tantas y cuantas veces sea necesario ante las instancias correspondientes. • Elaborar en forma diaria los Informes de labores internamente. • Elaborar y enviar en forma diaria a la Procuraduría General de la República Delegación Tabasco, la relación de detenidos que se generan durante las 24 horas de servicio. • Atender y asesorar a los elementos policíacos de esta SSP, que acudirán a los diversos juzgados penales para que se esclarezcan los hechos en donde se vieron involucrados con motivos de sus funciones (agentes aprehensores) • Defender y asesorar a los elementos cuando se ven inmiscuidos en probables delitos en que incurrir con motivo de sus funciones, ya sea por acción u omisión. • Elaborar actas de entrega de bienes diversos, que son asegurados por los agentes policiales con motivo de sus funciones y que con posterioridad a ellos con reclamados por su legítimo propietario. • Canalizar ante el Agente del Ministerio Público Investigador, todo objeto o evidencia proveniente de delitos y que con motivo de sus funciones son aseguradas y resguardadas por los agentes policiales. • Canalizar ante Hospital Psiquiátrico a todas aquellas personas que deambulan en diversos puntos de la Ciudad con problemas de salud mental. • Certificar todo aquel documento que es requerido por las distintas autoridades en el Estado. • Coadyuvar con otras áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos para proporcionarles los informes que requieren para enviarlos ante las diversas autoridad y organismos de derechos Humanos que a si lo soliciten y que se relacionan con las funciones de los agentes policiales. • Colaborar con las autoridades investigadoras del Estado, para la persecución y detención de personas relacionadas con hechos de posible carácter delictuoso. • Contestar y depurar la correspondencia que se genera en forma diaria, enviada por la Secretaría y otras autoridades ya sean ministeriales u Judiciales.	
PERIÓDICAS:	
• Rendir los informes de actividades en forma mensual y trimestral.	

EVENTUALES:

- Rendir informes de estadísticas de detenidos así como informes peticionados por particulares

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Título Universitario. Correspondiente a la carrera de Abogacía.
Conocimientos:	Deseable: Posgrado en Derecho Penal. • Completo dominio de conocimientos sobre materia de legislación. • Visión general de los Códigos Civil, Comercial, Penal y Procesal, Conocimientos de las Leyes Laborales, así como del marco jurídico de la función policial. • Experto en el ámbito penal.
Experiencia:	Mínima de 5 años ejerciendo Público y/o Privado,
Características para ocupar el puesto:	• Facilidad de comunicación. • Actualización. • Toma de decisiones. • Responsable • Dinámico

Descripción del puesto**1.5.6.- Departamento de Responsabilidades****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Responsabilidades
Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos
Reporta	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Supervisa	2 Abogados auxiliares
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidades administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.	1. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidad, juicios contenciosos administrativos y diversos juicios del orden civil instaurados en contra de la Institución.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretaría de la Contraloría, Comisión Nacional y Estatal de Derecho Humanos, Conserjería Jurídica del Estado y Particulares o Quejosos.	1. Dar contestación a los recursos o demandas instauradas en contra de la Secretaría, así como para dar vista a los órganos de control interno o aquellas Autoridades Estatales, que interviene en la impartición de Justicia en materia de Responsabilidad administrativa, y con aquellos particulares que toman parte en cualquier asunto inherente a las Responsabilidades Administrativas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica**

Brindar Protección Jurídica a la Secretaría bajo la Dirección del titular de la Unidad jurídica en todos los juicios del orden Contencioso Administrativo y del Orden Civil en que esta tome parte así como dar seguimiento a los asuntos de responsabilidad administrativa que son canalizados tanto por las Direcciones que

conforman la Secretaría como por particulares o quejosos, para dictar resolución, conclusión y archivo de los mismos.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Radicar los Procedimientos de Responsabilidad e Investigación Administrativa.
- Dictar autos de inicio, acuerdo, resoluciones o Sentencia, correspondiente al procedimiento administrativo.
- Dar contestación a las diversas promociones, recursos o demandas inherente a los Procedimientos Administrativos.

PERIÓDICAS:

- Asistir a audiencias Externas.
- Asistir a audiencias Internas.
- Rendir Informes trimestrales de actividades.
- Función como Apoderado Legal de la Secretaría de Seguridad Pública.

EVENTUALES:

- Realizar informes de expedientes resueltos que se fueron al archivo sin promociones.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Título Universitario. Correspondiente a la carrera de Abogacía.
Conocimientos:	• Completo dominio de conocimientos sobre materia de legislación. • Visión general de los Códigos Civil, Comercial, Penal y Procesal, Conocimientos de las Leyes Laborales, así como del marco jurídico de la función policial. • Experto en el ámbito penal.
Experiencia:	Mínima de 5 años ejerciendo Público y/o Privado,
Características para ocupar el puesto:	• Facilidad de comunicación. • Actualización. • Toma de decisiones. • Responsable • Dinámico

Descripción del puesto**1.5.7.- Departamento de Siniestros****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Siniestros
Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos
Reporta	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Supervisa	1 Secretaría, 1 Abogado auxiliar
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidades administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.	1. Atender lo relacionado con los accidentes de tránsito, suscitados por elementos de esta Corporación en donde se les da el seguimiento correspondiente ante el Departamento de su competencia, toda vez que son solicitados ante la Autoridad correspondiente.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas	1. Solicitar acrediten la propiedad de las unidades oficiales siniestradas.
2. Secretaría de Contraloría	2. Presentar los vehículos para su recepción.
3. Agencias de los Ministerios Públicos Estatales y Foráneos, así como los Juzgados Penales.	3. Verificar la situación que guardan los expedientes, de las unidades siniestradas.
4. Compañías de Seguros.	4. Realizar los trámites conducentes para sufragar daños a particulares y a la Secretaría por motivo de unidades siniestradas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Dar seguimiento y conclusión ante las aseguradoras y autoridades competentes, a los trámites derivados por accidentes de tránsito en los que se ven involucrados personal de la Secretaría operando vehículos oficiales en cumplimiento de sus funciones, a fin de que sean sufragados los daños que cause o que causen a la Corporación.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Solicitar a los elementos para tratar lo relacionado con los siniestros de las unidades y llegar a un arreglo conciliatorio entre el mismo o el particular, según quien resulte responsable en el siniestro. - Presentar a los elementos en los Ministerios Públicos en donde declaran para deslindar responsabilidad. - Solicitar a los apoderados legales se constituyan a la autoridad correspondiente, para que acrediten propiedad de las unidades o se querrelen en contra de quienes resulten responsables en el siniestro.	
PERIÓDICAS: - Atender y brindar apoyos a los elementos, cuando se encuentran involucrados en los siniestros. - Atender y rendir informes solicitados por los apoderados legales, por la Secretaría de Contraloría, por los Ministerios Públicos, Foráneos, Estatales, por las Aseguradoras, Juzgados Penales. - Elaborar informes trimestrales del estado que guardan los expedientes relacionados con los siniestros.	

EVENTUALES:

- Elaborar solicitudes de recursos económicos, para finiquitar la reparación de las unidades, elaboración de oficios para acreditar propiedad de unidades, memorándum para solicitar a los elementos, convenios, comodatos en donde se especifica el lugar en donde se encuentran las unidades, recibos y oficios diversos.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Título Universitario. Correspondiente a la carrera de Abogacía.
Conocimientos:	- Completo dominio de conocimientos sobre materia de legislación. - Visión general de los Códigos Civil, Comercial, Penal y Procesal, Conocimientos de las Leyes Laborales, así como del marco jurídico de la función policial. - Experto en el ámbito penal.
Experiencia:	Mínima de 5 años ejerciendo Público y/o Privado.
Características para ocupar el puesto:	- Facilidad de comunicación. - Actualización. - Toma de decisiones. - Responsable. - Dinámico.

1.6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO

ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, P.O. SUP. D 7147 del 05-III-2011, en su Artículo 22, establece: Las funciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo, serán las siguientes:

- I. Coordinar, operar y mantener permanentemente actualizado el Registro del Personal Operativo de Seguridad Pública;
- II. Coordinar y mantener actualizado el Registro de Armamento amparado en la Licencia Oficial Colectiva N° 140, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Establecer una estrecha coordinación con Dependencias e Instituciones de las tres instancias de Gobierno, relacionadas con la prevención y combate a la delincuencia, con el objeto de llevar a cabo programas conjuntos, así como establecer un intercambio de información en esta materia;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación de los programas que la institución realice en el campo de la Seguridad Pública, ya sean programas propios o programas interinstitucionales;
- V. Coordinar el Centro de Cómputo y dar apoyo técnico en informática a todas las áreas de la Secretaría;
- VI. Preparar estudios y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la prevención y combate a los actos delictivos y en la prestación de un mejor servicio de seguridad pública a la población;
- VII. Elaborar diagnósticos de las diversas áreas que integran la institución con el propósito de conocer la situación real en la que operan y con ellos tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las mismas;
- VIII. Realizar y proponer programas de capacitación integral que permitan la formación y desarrollo de los recursos humanos operativos de la Secretaría en coordinación con el Colegio de Policía y Tránsito;
- IX. Coordinar, operar y dar seguimiento a las actividades inherentes del eje estratégico de formación y profesionalización; en cumplimiento a lo inscrito en los convenios de coordinación en materia de seguridad pública establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Gestionar, tramitar y dar seguimiento a los convenios que se celebren con instancias educativas, para beneficio de los elementos de la Secretaría;
- XI. Supervisar la recuperación, reparación o reposición del equipo y armamento perdido o extraviado por elementos de la corporación;
- XII. Apoyar en la formulación de proyectos, reglamentos, manuales y demás disposiciones relativos a su competencia;

- XIII. Planear, proponer, determinar, implantar y operar políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Integrar y elaborar conjuntamente con la Dirección General de Administración y en coordinación con los órganos administrativos de la dependencia, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- XV. Asesorar a las diferentes áreas y órganos administrativos de la Secretaría, en la elaboración de los planes y programas que estos requieran y soliciten para el desarrollo de sus funciones;
- XVI. Verificar que los programas realizados por la Secretaría, se apeguen a los planes, programas y lineamientos previamente establecidos;
- XVII. Evaluar conjuntamente con las áreas correspondientes los planes emprendidos por la Secretaría;
- XVIII. Formular y actualizar los procedimientos y esquemas orgánicos funcionales que permitan el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;
- XIX. Diseñar, controlar y coordinar el sistema de información estadística, física y financiera de los programas y planes de la Secretaría, mediante la recopilación, análisis, manejo y presentación de datos, indicadores y resultados; y
- XX. Las demás que le encomiende el Secretario y las que le asignen este u otros ordenamientos legales.

Objetivo

Planear, coordinar e instrumentar el desarrollo integral de la institución, tanto de su infraestructura física, su equipamiento y el desarrollo de su personal, buscando siempre su profesionalización.

Misión

Promover el fortalecimiento integral de la Secretaría para la mejora constante de los servicios que se prestan a la sociedad.

Visión

Ser una unidad administrativa moderna y vanguardista que contribuye decididamente a través de su capital humano al desarrollo integral de la Secretaría.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.6. Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo

1.6.1.- Jefe del Departamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 140

1.6.2.- Jefe de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación

1.6.2.1.- Jefe del Departamento de Planeación

1.6.2.2.- Jefe del Departamento de Programación

1.6.2.3.- Jefe del Departamento de Evaluación

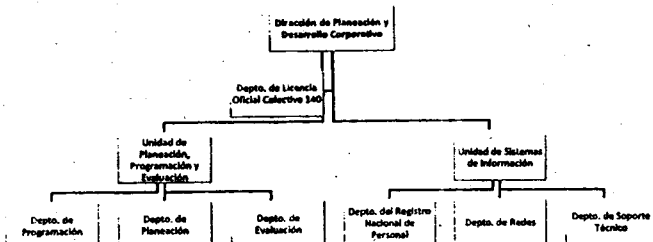
1.6.3.- Jefe de la Unidad de Sistemas de Información

1.6.3.1.- Jefe del Departamento de Soporte Técnico

1.6.3.2.- Jefe del Departamento de Redes

1.6.3.3.- Jefe del Departamento de Registro Nacional de Personal

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

Descripción del puesto

1.6.- Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director de Planeación y Desarrollo Corporativo
Área de Adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo
Reporta	Secretaría de Seguridad Pública
Supervisa	2 Jefes de Unidad, 1 Jefe de Departamento, 2 Secretarías y 1 Chofer.
Contactos internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Rendir informe de los asuntos asignados.
2. Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Tomar acuerdos y acciones conjuntas con respecto de la planeación de los recursos y ejecución de los programas en materia de Seguridad Pública
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	1. Concertar la planeación de los programas que operan con recursos federales que implementa la Secretaría.
2. Consejo Estatal de Seguridad Pública.	2. Rendir informes periódicos acerca de los avances en la implementación de los programas federales.
	Realizar acciones conjuntas para la integración de los proyectos de programas federales.

3. Secretaría de Administración y Finanzas.	3. Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual.
4. Unidad de Inversiones de la SAF.	4. Presentar proyectos en materia de seguridad pública para gestionar su financiamiento ante la federación.
5. DGMIG:	5. Solicitar asesoría y validación para la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como para cambios en la estructura orgánica.
	Solicitar anuencias técnicas para la adquisición de bienes tecnológicos e informáticos.
6. Dirección de Estadística de la SEPLADES.	6. Solicitar validación de indicadores de medición.
7. Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental	7. Proporcionar información en materia de seguridad pública para la integración de los informes de gobierno.
8. COPLADET.	8. Presentar el programa operativo anual autorizado de la Secretaría e integrar el Subcomité Sectorial de seguridad pública.
9. Secretarías Particular, Técnica, Ejecutiva y de Gubernatura.	9. Proporcionar información en materia de seguridad pública para la integración de diversos documentos que presenta el C. Gobernador.
10. Centro de Evaluación y Control de Confianza	10. Llevar a cabo acciones conjuntas para la programación y evaluación de los elementos de la Secretaría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Planear, coordinar e instrumentar el desarrollo integral de la institución, tanto de su infraestructura física, su equipamiento y el desarrollo de su personal, buscando siempre su profesionalización.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Llevar el control del inventario del armamento autorizado en la Licencia Oficial Colectiva número 140, realizando los trámites de alta y baja del mismo ante la Secretaría de la Defensa Nacional. - Tramitar las altas, los cambios y las bajas del personal operativo de la Secretaría en la Licencia Oficial Colectiva número 140, ante la Secretaría de la Defensa Nacional. - Tramitar la autorización de la adquisición de nuevo armamento y municiones ante la Secretaría de la Defensa Nacional. - Realizar la entrega recepción de la asignación del armamento. - Apoyar en la realización de los trámites que se generen por el extravío, pérdida o mal uso del armamento amparado por la Licencia Oficial Colectiva número 140. - Reponer la credencial oficial de la S.S.P. al personal de la institución por pérdida o extravío. - Mantener en óptimas condiciones el buen funcionamiento de la red de la Secretaría de Seguridad Pública. - Mantener actualizada la base de datos del Registro Nacional de Personal con alta, baja o modificaciones de los elementos pertenecientes a las corporaciones policiales de seguridad pública y de seguridad privada. - Asegurar la calidad de la información que se sube al Sistema Nacional. - Realizar consultas al Registro nacional de personal para obtener el Historia del personal que va a hacer contratado por recursos Humanos y emitir constancias al elemento. - Proporcionar constancias de comprobante de alta con número de CUIP al elemento solicitante del trámite. - Instalar software y/o hardware, en las diferentes áreas de la Secretaría a fin de cubrir las necesidades informáticas del personal para el desempeño de sus funciones. - Operar la consola del antivirus y mantener a los equipos que de ella depende actualizados. - Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo de acuerdo a los reportes recibidos. - Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los equipos

pertenecientes a la SSP.

- Realizar supervisiones y mantenimiento preventivo de los equipos de la Unidad de Análisis, Centro de Captura del Informe Policial Homologado y Plataforma México.
- Conformar el expediente físico y digital de los nuevos integrantes de las corporaciones policiales de seguridad pública y/o seguridad privada.
- Responder a las solicitudes de consulta presentadas por las áreas de la S.S.P. del historial de los elementos dados de alta en el registro.
- Tramitar cuentas ante el Consejo Estatal para los permisos de acceso a Plataforma México, al Sistema Nacional, PDA's y SUIC en apoyo a la Unidad de Análisis.
- Realizar las instalaciones y/o configuraciones necesarias para darle acceso a la red local a un equipo informático.
- Mantener un registro actualizado o memoria técnica, de la infraestructura instalada de comunicaciones.
- Elaborar las solicitudes de los dictámenes técnicos para la adquisición del equipo informático.
- Proporcionar al personal de la Secretaría de Seguridad Pública, la credencial oficial de la Institución.
- Actualizar de manera permanente el portal de la Institución.
- Imprimir y enviar en sobre cerrado a la Secretaría Particular los mensajes recibidos en la sección "Escribele al Secretario".
- Tramitar cuentas de correo electrónico institucionales ante la Dirección General de Administración y Modernización e Innovación Gubernamental para el personal de la S.S.P.
- Realizar la programación y llevar a cabo el control de las evaluaciones de control y confianza del personal perteneciente a la S.S.P.
- Realizar y proponer junto con el Colegio de Policía y Tránsito el programa de capacitación en materia de Seguridad Pública para los elementos pertenecientes a la Institución.
- Realizar la planeación y la integración junto con la Dirección General de Administración el proyecto de presupuesto Anual de la Secretaría.
- Verificar que los planes y proyectos de la Secretaría se apeguen a los programas y lineamientos previamente establecidos.
- Diseñar, alimentar y analizar los indicadores de gestión establecidos para evaluar las metas de los programas de la S.S.P.

PERIÓDICAS:

- Apoyar al Banco de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública, en las revistas de inspección que realicen las autoridades militares y federales.
- Analizar periódicamente los equipos de la Secretaría mediante antivirus.
- Actualizar trimestralmente en el Sistema SECOTAB, la información solicitada por el área de Contraloría Interna del S.S.P.
- Programar cada 6 meses el cambio de credenciales con portación de

armas de fuego de los elementos integrantes de la Licencia Oficial colectiva Número 140.

- Realizar periódicamente la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la S.S.P.
- Integrar el informe de gobierno en materia de seguridad pública.

EVENTUALES:

- Las demás funciones asignadas por el C. Secretario.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniero en Gestión de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Economía, Ingeniero en Sistemas
Conocimientos:	Administración, Sistemas, Administración Pública
Experiencia:	2 años en el ámbito de administración gubernamental
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Además deberá contar ampliamente con: ética profesional, ser organizado, tener don de mando, capacidad de análisis, ser disciplinado, ser creativo, contar con la capacidad de toma de decisiones.

Descripción del puesto

1.6.1.- Jefe del Departamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 140

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 140
Área de Adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo
Reporta	Director de Planeación y Desarrollo Corporativo
Supervisa	2 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director de Planeación y Desarrollo Corporativo.	1. Tratar asuntos inherentes a la Licencia Oficial Colectiva No. 140.
2. Policía Estatal, Policía Estatal de Caminos, Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	2. Realizar trámites para la inclusión y/o revalidación de los elementos operativos dentro de la Licencia Oficial Colectiva No. 140 para portación de armas de fuego. Coordinar acciones para que al personal operativo se le realice expedición y/o renovación de la credencial que acredita la portación de armas de fuego. Realizar trámite de oficios de comisión para la portación de armamento de los elementos que por necesidades del servicio se trasladan fuera de la jurisdicción estatal.
3. Banco de Armas y Municiones.	3. Conciliación del estado de fuerza en armamento y municiones propiedad de la Secretaría.
4. Departamento de Armamento y Equipo Policial de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	4. Coordinar acciones para realizar trámite de baja del armamento sujeto de extravío, pérdida o uso indebido.

Contactos externos

Con:	Para:
1. Comandancia de la 30ª. Zona Militar	1. Realizar los trámites necesarios para la regularización de la Licencia Oficial Colectiva No. 140. Coordinar acciones de logística para la realización de revista de armamento.
2. Dirección General del Registro de Armas de Fuego y Control de Explosivos, y Dirección de Comercialización de la Secretaría de la Defensa Nacional.	2. Gestionar la compra de armamento y municiones.
3. Direcciones de Seguridad Pública Municipales	3. Realizar trámites para la inclusión y/o revalidación de los elementos operativos dentro de la Licencia Oficial Colectiva No. 140 para portación de armas de fuego. Realizar trámites para la compra de armamento y/o municiones que no obstante que se realice con recursos municipales deben ser adquiridas por la Secretaría al ser propietaria de la LOC No. 140. Coordinar acciones para que al personal operativo se le realice expedición y/o renovación de la credencial que acredita la portación de armas de fuego. Coordinar acciones de logística para la realización de revista de armamento a solicitud de la SEDENA.

4. Gubernatura.	4. Recabar firma del C. Gobernador para trámite de cotizaciones y compras de armamento y municiones.
5. Dirección de Licencias Oficiales para la Administración Pública de la Secretaría de Seguridad Pública Federal	5. Coordinar acciones de logística para la realización de revista de credenciales de portación de armas de fuego.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Coordinar y mantener actualizado el Registro de Armamento amparado en la L.O.C. No. 140, a fin de cumplir cabalmente con las disposiciones legales y reglamentarias de la SEDENA y garantizar a la autoridad correspondiente un adecuado control tanto de las armas de fuego como de los elementos operativos que las portan en el cumplimiento de sus funciones.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Tramitar la revalidación de la L.O.C. No. 140 de acuerdo al artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos - Llevar el control del inventario del armamento autorizado en la Licencia Oficial Colectiva número 140, realizando los trámites de alta y baja del mismo ante la Secretaría de la Defensa Nacional. - Tramitar las altas, los cambios y las bajas del personal operativo de la Secretaría en la Licencia Oficial Colectiva número 140, ante la Secretaría de la Defensa Nacional. - Tramitar la autorización de la adquisición de nuevo armamento y municiones ante la Secretaría de la Defensa Nacional. - Realizar la entrega recepción de la asignación del armamento. - Apoyar en la realización de los trámites que se generen por el extravío, pérdida o mal uso del armamento amparado por la Licencia Oficial Colectiva número 140. - Establecer estrecha coordinación con las dependencias que conforman la L.O.C. No. 140 con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida para el uso y portación del armamento - Cotizar armamento y Municiones o agentes químicos a petición de la Dependencia que lo requiera de acuerdo al formato establecido por la SEDENA - Llevar a cabo los trámites administrativos derivados de altas y bajas del personal y/o armamento - Coordinar acciones con el Banco de armas y municiones y con la Unidad de Asuntos Jurídicos a fin de dar cumplimiento conforme a los tiempos establecidos respecto a informes por el uso del armamento. - Integrar los expedientes para alta de personal de la L.O.C. No. 140.	
PERIÓDICAS: - Apoyar al Banco de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública, en las revistas de inspección que realicen las autoridades militares y federales. - Analizar periódicamente los equipos de la Secretaría mediante antivirus. - Programar cada 6 meses el cambio de credenciales con portación de armas de fuego de los elementos integrantes de la Licencia Oficial colectiva Número 140. - Tramitar altas y bajas de personal de la L.O.C. No. 140 - Tramitar altas y bajas de armamento amparado por la L.O.C. 140 - Tramitar la revalidación de la L.O.C. No. 140 - Capturar la información del Registro Nacional de Armas de Fuego. - Supervisar las novedades presentadas después de las revistas de inspección al armamento de la L.O.C. No. 140.	
EVENTUALES: - Solicitar cotización de armas y municiones. - Realizar pago de trámites administrativos ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos. - Las demás funciones asignadas por el C. Director.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en economía, administración pública,
Conocimientos:	Supervisión y control y marco legal de la portación de armas de fuego.

Experiencia:	- Experiencia en el sector público. - Desarrollo organizacional - Capacidad analítica. - Conocimientos - Manejo de paquetería Office.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad para relacionarse con otras personas
	- Dinámicas de grupo. - Trabajo en equipo. - Trato al público.

Descripción del puesto

1.6.2.- Jefe de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación.
Área de Adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo
Reporta	Director de Planeación y Desarrollo Corporativo
Supervisa	3 Jefes de Departamento
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director de Planeación y Desarrollo Corporativo.	1. Tratar asuntos relacionados con la planeación, presupuestación, y evaluación de los diferentes proyectos de la Secretaría a desarrollarse en el corto, mediano y largo plazo.
2. Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería.	2. Coordinar acciones para la programación del presupuesto, integración de documentos de análisis de los recursos autorizados, elaboración de cierre de ejercicios.
3. Unidad de Servicios Generales y Recursos Materiales	3. Dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a través de recursos de los programas federales.
4. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.	4. Coordinar acciones para la actualización de organigramas, conciliación de plantilla de personal para rendir informes de estado de fuerza, conciliación de plantilla de personal beneficiarios de percepciones extraordinarias.
5. Unidad Auditoría.	5. Coordinar acciones para la integración de solventación de auditorías, verificar el cumplimiento de la normativa de los procedimientos aplicables a las adquisiciones efectuadas con recursos de fondos federales.
6. Coordinación de Comunicación Social.	6. Coordinar acciones para la integración de los informes de gobierno.
7. Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.	7. Solicitar información para la integración de proyectos de infraestructura y equipamiento a desarrollarse, así como de los avances de los proyectos en implementación; de igual forma para la integración de los informes de gobierno y diversos reportes que se remiten a instancias federales y estatales. Solicitar información para la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	1. Rendir informes periódicos acerca de los avances en la implementación de los programas federales.
	Realizar acciones conjuntas para la integración de los proyectos de programas federales.

2. Dirección de análisis documental de la SEPLADES.	2. Proporcionar información en materia de seguridad pública para la integración de los informes de gobierno.
3. Dirección de Estadística de la SEPLADES.	3. Solicitar validación de indicadores de medición.
4. Dirección de Enlace Sectorial de la SEPLADES.	4. Realizar trámites de validación de Proyectos Sectoriales, instalación de Sub-Comités Sectoriales.
5. COPLADET	5. Presentar el programa operativo anual autorizado de la Secretaría e integrar el Subcomité Sectorial de seguridad pública.
6. Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la SAF.	6. Realizar trámites para la validación de cualquier modificación en la estructura orgánica, así como de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
7. Secretaría de Administración y Finanzas.	7. Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual.
8. Unidad de Inversiones de la SAF.	8. Presentar proyectos en materia de seguridad pública para gestionar su financiamiento ante la federación.
9. Secretarías Particular, Técnica, Ejecutiva y de Gubernatura.	9. Proporcionar información en materia de seguridad pública para la integración de diversos documentos que presenta el C. Gobernador.
10. Centro de Evaluación y Control de Confianza.	10. Llevar a cabo acciones conjuntas para la programación y evaluación de los elementos de la Secretaría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Coordinar las acciones para la planeación, presupuestación, programación y evaluación de los programas y proyectos a desarrollarse por la Secretaría; asimismo coordinar las acciones para la elaboración del presupuesto anual a ejercerse con recursos estatales y federales, mediante una metodología estratégica que permita viabilidad para la ejecución de proyectos orientados a la mejora del equipamiento, infraestructura y profesionalización de la Secretaría, alineados a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y Plan Sectorial de Seguridad Pública; asimismo planear, y proponer, políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la organización y mejor funcionamiento de la Secretaría.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Someter a la consideración de la Dirección, previo análisis, propuestas de cambios a la estructura y organización interna de la Dirección y de las demás áreas de la Secretaría, así como las medidas organizativas que mejoren su funcionamiento.
- Planear y proponer, políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- Someter a la consideración de la Dirección el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, así como el seguimiento del trámite para su aprobación ante la instancia correspondiente;
- Coordinar la elaboración del proyecto anual del programa-presupuesto de la Secretaría.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para la formulación, instrumentación y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, del POA de Inversión y los Programas financiados a través de recursos federales.
- Elaborar la metodología para la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo de la Secretaría.
- Coordinar las acciones para captar, analizar y procesar la información estadística de las Unidades Administrativas de la Secretaría que sirva de base para realizar y sustentar estudios, investigaciones, proyectos y programas de desarrollo de las mismas.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría para formular programas y proyectos de desarrollo de la Secretaría.

- Coordinar las acciones para captar, analizar y procesar la información estadística de las Unidades Administrativas de la Secretaría que sirva de base para realizar y sustentar la información en materia de seguridad pública que se reporta en los informes gobierno.
- Realizar estudios y diagnósticos situacionales para sustentar estrategias y líneas de acción que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo
- Asesorar y asistir a las Unidades Administrativas que lo soliciten, en la aplicación de la metodología de la planeación.
- Coordinar acciones para captar, analizar y procesar la información procedente de las Unidades Administrativas de la Secretaría que sirva de base para realizar y sustentar la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
- Analizar y dar seguimiento a las noticias publicadas por los medios de comunicación masiva que sean de interés para la Secretaría en materia de desarrollo.
- Evaluar los impactos socioeconómicos obtenidos con los programas y proyectos y
- Coordinar las acciones para la elaboración de informes parciales del cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Operativos anuales.
- Producir diagnósticos sobre la infraestructura, equipamiento, y profesionalización de la Secretaría.
- Fungir como enlace ante la Unidad de Inversiones de la SAF, SEPLADES, COPLADET y Secretaría Técnica de la Gubernatura.

PERIÓDICAS:

- Coordinar acciones para la revisión a la estructura orgánica y funciones de la Secretaría a fin de actualizar el manual de organización y otras disposiciones en su caso.
- Coordinar acciones para la integración del informe anual de gobierno.
- Revisar las propuestas de proyectos de infraestructura, equipamiento, profesionalización, y de comunicaciones, de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Revisar las propuestas de programas que presenten las Unidades Administrativas así como apoyarlas en el diseño de los objetivos y metas respectivas.
- Asistir a reuniones donde se haga del conocimiento de las Dependencias los lineamientos o normativas a cumplir para la elaboración de las propuestas y proyectos.
- Realizar presentaciones de proyectos.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones de trabajo de diversas índoles en representación del C. Director cuando así se le requiera
- Atención a las comisiones no programadas, encargadas por el C. Director.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, administración pública, Ingeniería Industrial. Deseable: Posgrado en Administración y Políticas Públicas.
Conocimientos:	- Planeación estratégica. - Dinámicas de grupo.
Experiencia:	- Trabajo en equipo. - Calidad total. - Desarrollo organizacional. - Proyectos - Métodos de análisis. - Computación - Redacción Experiencia en el sector público.
Características para ocupar el puesto:	- Capacidad de análisis. - Creatividad. - Responsable. - Método de investigación. - Didáctica y facilidad de comprensión.

Descripción del puesto

1.6.2.1.- Jefe del Departamento de Planeación

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Planeación.
Área de Adscripción	Unidad de Planeación, Programación y Evaluación

Reporta	Jefe de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación.
Supervisa	2 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Corporativo.	1. Tratar asuntos relacionados con la ejecución en la planeación, presupuestación, y evaluación de los diferentes proyectos de la Secretaría a desarrollarse en el corto, mediano y largo plazo.
2. Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería	2. Recopilar, analizar e intercambiar información para la planeación de los recursos autorizados a la Secretaría.
3. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.	3. Recopilar y analizar información para la actualización de organigramas, conciliación de plantilla de personal para rendir informes de estado de fuerza.
4. Unidad de Auditoría.	4. Coordinar acciones para la integración de solventación de auditorías, verificar el cumplimiento de la normativa de los procedimientos aplicables a las adquisiciones efectuadas con recursos de fondos federales.
5. Coordinación de Comunicación Social.	5. Recopilar, analizar e intercambiar información documental y fotográfica para la integración de los informes de gobierno.
6. Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.	6. Recopilar, analizar, sistematizar información para la integración de proyectos de infraestructura y equipamiento a desarrollarse, así como de los avances de los proyectos en implementación; de igual forma para la integración de los informes de gobierno y diversos reportes que se remiten a instancias federales y estatales. Solicitar información para la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	1. Remitir informes periódicos acerca de los avances en la implementación de los programas federales.
2. Dirección de análisis documental de la SEPLADES.	2. Proporcionar información en materia de seguridad pública para la integración de los informes de gobierno.
3. Dirección de Estadística de la SEPLADES.	3. Efectuar trámite de validación de indicadores de medición.
4. Dirección de Enlace Sectorial de la SEPLADES.	4. Realizar trámites de validación de Proyectos Sectoriales, instalación de Sub-Comités Sectoriales.
5. COPLADET	5. Realizar trámite para las sesiones del Subcomité Sectorial de seguridad pública.
6. Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la SAF.	6. Realizar trámites para la validación de cualquier modificación en la estructura orgánica, así como de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
7. Unidad de Inversiones de la SAF.	7. Remitir proyectos en materia de seguridad pública así como realizar el seguimiento correspondiente para su registro en la cartera de proyectos del Banco Integral de Proyectos de Inversión (BIPI).

8. Secretarías Particular, Técnica, Ejecutiva y de Gubernatura.

8. Proporcionar información en materia de seguridad pública para la integración de diversos documentos que presenta el C. Gobernador.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Realizar desde el punto de vista técnico, la planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos a desarrollarse por la Secretaría, mediante una metodología estratégica que permita viabilidad para la ejecución de proyectos orientados a la mejora del equipamiento, infraestructura y profesionalización de la Secretaría; alineados a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y Plan Sectorial de Seguridad Pública; asimismo coadyuvar a planear, y proponer, políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la organización y mejor funcionamiento de la Secretaría.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Someter a la consideración de la Unidad, previo análisis, propuestas de cambios a la estructura y organización interna de la Dirección y de las demás áreas de la Secretaría, así como las medidas organizativas que mejoren su funcionamiento.
- Ejecutar acciones para la planeación estratégica de los programas y proyectos a desarrollarse por la Secretaría, así como para la realización de propuestas de políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la organización y mejor funcionamiento de la Secretaría;
- Realizar las acciones necesarias para la integración del proyecto de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, así como el seguimiento del trámite para su aprobación ante la instancia correspondiente;
- Establecer una estrecha coordinación con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para la formulación, instrumentación y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, del POA de Inversión y los Programas financiados a través de recursos federales.

- Ejecutar acciones para captar, analizar y procesar la información estadística de las Unidades Administrativas de la Secretaría que sirva de base para realizar y sustentar estudios, investigaciones, proyectos y programas de desarrollo de las mismas.
- Establecer una estrecha coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría para formular programas y proyectos de desarrollo de la Secretaría.
- Captar, analizar y procesar la información estadística de las Unidades Administrativas de la Secretaría que sirva de base para realizar y sustentar la información en materia de seguridad pública que se reporta en los informes gobierno.
- Ejecutar acciones para la realización de estudios y diagnósticos situacionales para sustentar estrategias y líneas de acción que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Asesorar y asistir a las Unidades Administrativas que lo soliciten, en la aplicación de la metodología de la planeación.
- Captar, analizar y procesar la información procedente de las Unidades Administrativas de la Secretaría que sirva de base para realizar y sustentar la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
- Analizar y dar seguimiento a las noticias publicadas por los medios de comunicación masiva que sean de interés para la Secretaría en materia de desarrollo.
- Evaluar los impactos socioeconómicos obtenidos con los programas y proyectos y
- Ejecutar las acciones para la elaboración de informes parciales del cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Operativos anuales.
- Ejecutar las acciones para la realización de diagnósticos sobre la infraestructura, equipamiento, y profesionalización de la Secretaría.

PERIÓDICAS:

- Realizar la revisión a la estructura orgánica y funciones de la Secretaría a fin de actualizar el manual de organización y otras disposiciones en su caso.
- Ejecutar las acciones para la integración del informe anual de gobierno.
- Revisar las propuestas de proyectos de infraestructura, equipamiento, profesionalización, y de comunicaciones, de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Revisar las propuestas de programas que presenten las Unidades Administrativas así como apoyarlas en el diseño de los objetivos y metas respectivas.
- Asistir a reuniones donde se haga del conocimiento de las Dependencias.

los lineamientos o normativas a cumplir para la elaboración de las propuestas y proyectos.
Realizar presentaciones de proyectos.
EVENTUALES:
- Asistir a reuniones de trabajo de diversas índoles en representación del C. Director cuando así se le requiera - Atención a las comisiones no programadas, encargadas por el Jefe de la Unidad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, administración pública, Ingeniería Industrial.
Conocimientos:	- Planeación estratégica. - Dinámicas de grupo. - Trabajo en equipo. - Calidad total. - Desarrollo organizacional. - Proyectos - Métodos de análisis. - Computación - Redacción
Experiencia:	Experiencia en el sector público.
Características para ocupar el puesto:	- Capacidad de análisis. - Creatividad. - Responsable. - Método de investigación. - Didáctica y facilidad de comprensión.

Descripción del puesto

1.6.2.2.- Jefe del Departamento de Programación

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Programación.
Área de Adscripción	Unidad de Planeación, Programación y Evaluación
Reporta	Jefe de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación.
Supervisa	1 Auxiliar administrativo
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Corporativo.	1. Tratar asuntos relacionados con la programación del presupuesto de los diferentes proyectos de la Secretaría a desarrollarse en el corto, mediano y largo plazo.
2. Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería	2. Recopilar, analizar e intercambiar información para la presupuestación y programación de los recursos autorizados a la Secretaría.
3. Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.	3. Recopilar, analizar, sistematizar información para la programación de los recursos de los proyectos de infraestructura y equipamiento a desarrollarse.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dirección de Gasto Público de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1. Conocer los lineamientos para la programación de recursos
2. Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	2. Conocer los lineamientos para la elaboración de programas.
3. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	3. Coordinar acciones para la programación y presupuestación de los programas financiados con recursos federales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Coordinar las actividades de programación del presupuesto general de egresos de la Secretaría, en base a los lineamientos emitidos por las dependencias normativas, para que la Institución cubra su operatividad anual.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Coordinar la elaboración, formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría por capítulo y partida de gasto; de acuerdo a las propuestas de las dependencias, conforme a la estructura orgánica autorizada y al Catálogo de Cuentas. - Elaborar anualmente el cronograma de trabajo para la formulación del proyecto de presupuesto anual incluyendo la programación de todos los sectores que componen la Secretaría. - Apoyar técnicamente a las dependencias y áreas administrativas en la formulación del proyecto de presupuesto anual; facilitando la información y los procedimientos necesarios. - Proponer los lineamientos, métodos y procedimientos que orienten en forma adecuada la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias y unidades administrativas, con base en la normatividad. - Formular el calendario del presupuesto autorizado, para ser ejercido por las dependencias y unidades administrativas, considerando sus necesidades. - Cuantificar financieramente los recursos materiales para la realización de nuevos programas. - Formular en coordinación con las Unidades Administrativas el programa de egresos de la Secretaría. - Asesorar a las unidades Administrativas en la elaboración de las propuestas de programas. - Integrar programas de acuerdo a la normatividad vigente. - Cuantificar financieramente los recursos materiales para cumplir con los programas en la Secretaría.
PERIÓDICAS:
- Revisar los propuestas presupuestales de los proyectos de infraestructura, equipamiento, profesionalización, y de comunicaciones, de las Unidades Administrativas de la Secretaría. - Asistir a reuniones donde se haga del conocimiento de las Dependencias los lineamientos o normativas a cumplir para la elaboración de los anteproyectos presupuestales. - Elaborar actas de cierre de ejercicio presupuestales de programas financiados con recursos federales.
EVENTUALES:
- Asistir a reuniones de trabajo en representación del C. Director y/o Jefe de la Unidad. - Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en economía, Contaduría, administración pública, sociología o ingeniería.
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office
Experiencia:	Experiencia en el sector público y privado.
Características para ocupar el puesto:	- Capacidad de análisis. - Dinámico. - Ordenado.

Descripción del puesto

1.6.2.3.- Jefe del Departamento de Evaluación

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Evaluación.
Área de Adscripción	Unidad de Planeación, Programación y Evaluación
Reporta	Jefe de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación.
Supervisa	1 Auxiliar administrativo
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Jefe de la Unidad de Planeación y	1. Tratar asuntos relacionados con el seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos de la

Desarrollo Corporativo.	Secretaría a desarrollarse en el corto, mediano y largo plazo.
2. Dirección General de Administración.	2. Recopilar y analizar e intercambiar información para la evaluación de los programas de la Secretaría.
3. Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.	3. Recopilar, analizar, sistematizar información para la evaluación de los proyectos de infraestructura y equipamiento que se desarrollan; así como para el registro de datos en los indicadores de medición.
4. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.	4. Conciliar plantilla de personal que forma parte de los procesos de evaluación de control de confianza; así como conciliar plantilla de personal que es beneficiado con percepciones extraordinarias.
5. Policía Estatal.	5. Informar acerca del personal policial que deben presentarse a ser capacitados en los programas de capacitación especializada financiados con recursos federales.
6. Unidad de Planeación operativa.	6. Conciliar plantilla de personal operativo policial que se encuentra incluido en los procesos de evaluación; así como para solicitar información referente a la estadística delincriminal.
7. Colegio de Policía y Tránsito.	7. Coordinar acciones para la capacitación del personal policial que forman parte de los programas de capacitación financiados con recursos federales.
8. Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	8. Coordinar acciones para la evaluación de elementos de custodia penitenciaria.
9. Dirección General de la Policía Estatal de Caminos.	9. Coordinar acciones para la evaluación de personal preventivo vial.
10. Centro de Mando y Comunicaciones	10. Solicitar información estadística para el registro de indicadores de medición.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Consejo Estatal de Seguridad Pública.	1. Realizar la evaluación de los proyectos ejecutados financiados a través de recursos federales, suministrar información acerca de estados de fuerza e indicadores de medición.
2. Dirección de análisis documental de la SEPLANET.	2. Coadyuvar en el envío información referente a los Informes de Gobierno.
3. Dirección de Enlace Sectorial de la SEPLANET.	3. Realizar trámites de evaluación de Proyectos Sectoriales.
4. Centro de Evaluación y Control de Confianza.	4. Coordinar acciones para la evaluación en control de confianza del personal de la Secretaría.
5. Academias Regionales de Seguridad Pública.	5. Establecer contacto para la logística de las capacitaciones que son impartidas al personal policial de los programas financiados con recursos federales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Dar seguimiento a los programas y proyectos que desarrolla la Secretaría, a través del diseño de indicadores que permitan su evaluación, conforme a los objetivos y metas de los programas convenidos; así como coordinar las acciones para la evaluación en control de confianza del personal de la Secretaría, y la coordinación de acciones de logística para la capacitación del personal que forma parte de los programas financiados con recursos federales.

Descripción Específica
PERMANENTES: • Dar seguimiento a los programas y proyectos autorizados, evaluando su estricto cumplimiento. • Diseñar indicadores de medición para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría. • Realizar el trámite correspondiente ante la Dirección de Estadística de la SEPLADES para la validación de indicadores de medición de la Secretaría. • Emitir un prontuario de indicadores. • Vigilar que los programas de inversión se ejecuten conforme a los objetivos, estrategias y metas establecidas y que operen con calidad y eficiencia. • Coadyuvar en la elaboración y revisión del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los informes de gobierno. • Participar en el diseño de la metodología para clasificar la inversión de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y dar seguimiento al mismo. • Proponer los lineamientos de la evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría. • Administrar la base de datos del personal susceptible de formar parte de los procesos de evaluación y control de confianza. • Coordinar las acciones para la evaluación en control de confianza del personal. • Administrar la base de datos del personal que se encuentra incluido en programas de financiamiento federal; así como coordinar las acciones de logística para su capacitación.
PERIÓDICAS: • Dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas y proyectos autorizados, evaluando su estricto cumplimiento. • Contar con la información actualizada necesaria sobre variables en el ejercicio del presupuesto • Recopilar la información necesaria y suficiente y elaborar los anexos estadísticos del Plan Estatal de Desarrollo y de Informe de Gobierno. • Identificar las desviaciones y causas en el cumplimiento de las metas y avances de los programas y proyectos a fin de proponer las medidas correctivas necesarias. • Evaluar la relación costo/beneficio de los programas de inversión. • Evaluar y hacer un examen comparativo entre cumplimiento y metas del plan y los programas. • Evaluar los logros alcanzados en relación a los índices de desarrollo. • Emitir un prontuario de indicadores socioeconómicos en forma trimestral. • Emitir un prontuario de indicadores socioeconómicos. • Vigilar que los programas de inversión se ejecuten conforme a los objetivos, estrategias y metas establecidas y que operen con calidad y eficiencia. • Remitir a las unidades correspondientes las notificaciones del personal a evaluarse. • Remitir a la Policía Estatal, los listados del personal a capacitarse.
EVENTUALES: • Asistir a reuniones de trabajo de diversas índoles en representación del Director cuando así se le requiera. • Atención a las comisiones no programadas, encargadas por el Jefe de Unidad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en economía, Contaduría, administración pública, sociología o ingeniería.
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office
Experiencia:	Experiencia en el sector público y privado.
Características para ocupar el puesto:	• Capacidad de análisis. • Dinámico. • Ordenado.

Descripción del puesto

1.6.3.- Jefe de la Unidad de Sistemas de Información

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Sistemas de Información.
Área de Adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo
Reporta	Director de Planeación y Desarrollo Corporativo.
Supervisa	5 Jefes de Departamento

Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.	1. Proporcionar soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y sistemas informáticos; brindar asesoría para el uso de software y sistemas informáticos; captar información de relevancia e interés público para ser publicada en el portal web de la Secretaría.
2. Unidad de Planeación, Programación y Evaluación.	2. Conciliar plantilla de personal que se encuentra en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
3. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.	3. Realizar altas, bajas, y cambios de adscripción del personal perteneciente a la Secretaría y que se encuentra en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
4. Centro de Mando y Comunicaciones.	4. Coordinar acciones para la instalación y/o supervisión de proyectos tecnológicos e informáticos de la Secretaría.
Contactos externos:	
Con:	Para:
1. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	1. Tramitar asuntos relacionados con el Registro Nacional de personal de Seguridad Pública.
2. Sistema Nacional de Seguridad Pública.	2. Tratar asuntos relacionados con las bases de datos de los registros nacionales de personal de seguridad pública.
3. Direcciones de Seguridad Pública Municipal.	3. Efectuar instalación y/o supervisión de proyectos tecnológicos.
4. Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	4. Gestionar la validación de proyectos tecnológicos e informáticos a implementarse por la Secretaría.
5. Empresas proveedoras de servicios informáticos.	5. Coordinar acciones para la instalación y/o supervisión de proyectos y sistemas informáticos desarrollados para la Secretaría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Coordinar las actividades para mantener en óptimas condiciones los equipos computacionales y sus redes de interconexión de las diferentes áreas que conforman la Secretaría, proporcionando apoyo técnico en informática a las mismas, a través de la aplicación de metodologías para la resolución de conflictos informáticos de índoles diversas. Asimismo desarrollar, mantener y actualizar diversos sistemas de información, a nivel dependencia, estatal y nacional; así como coordinar acciones para el registro del personal en la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Recibir las solicitudes de servicios de mantenimiento de los equipos de cómputo de las áreas de la Secretaría y canalizarlas al área de soporte correspondiente.
- Integrar los resguardos de información que contienen los equipos de cómputo.
- Supervisar que se proporcione el adecuado soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo de la Secretaría.
- Proporcionar soporte y mantenimiento a la red de la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo y actualización de la página Web.
- Brindar soporte técnico y asesoría para el uso de equipos y sistemas informáticos cuando así le sea requerido.
- Coordinar las acciones para la permanente actualización del Registro Nacional de personal de Seguridad Pública.
- Solicitud de altas y bajas al área de Recursos Humanos.

- Actualizar el sistema AFIS, para lo cual se manteniendo comunicación con los enlaces por parte de los Ayuntamientos Municipales para supervisar las obras de adecuación del sitio.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la DGMIG para efecto de contar con la validación y dictámenes correspondientes para la adquisición y puesta en operaciones de equipamiento tecnológico e informático.
- Coordinar las acciones para captar información de interés público susceptible de ser publicada en el portal web de la Secretaría.
- Fungir como enlace por parte de la Secretaría ante las empresas proveedoras de servicios informáticos para todo lo relacionado con la instalación de equipamiento y sistemas informáticos operados por la Secretaría.

PERIÓDICAS:

- Coordinar la realización de recorridos de supervisión de los equipos de cómputo de la Secretaría.
- Coordinar la realización de recorridos de supervisión a las Direcciones de Seguridad Pública Municipal para verificar el funcionamiento del sistema AFIS.
- Coordinar las acciones para la realización de un cronograma para proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y redes de la Secretaría.

EVENTUALES:

- Brindar apoyo a las diferentes áreas en actividades relacionadas a la informática (impresión, presentaciones, asesoría en software).
- Apoyo en diferentes actividades de la Unidad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas, en Informática, Ingeniería en el campo computacional.
Conocimientos:	- Amplio conocimiento de las aplicaciones de los sistemas computacionales, creatividad, ingenio y metodologías - Conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de sistemas computacionales, mediante el control (analógico y digital). - Metodología para la innovación, modelación, desarrollo y administración de los sistemas computacionales enfocados a las aplicaciones en redes y comunicaciones.
Experiencia:	Manejo de personal, iniciativa, administración en el ámbito público y privado.
Características para ocupar el puesto:	- Trabajo en equipo. - Proponer e implementar soluciones a problemas relacionados con la ciencia computacional y la comunicación de datos. - Utilizar y administrar equipos y sistemas de cómputo y de redes digitales de transmisión de datos. - Desarrollar soluciones a problemas específicos utilizando la electrónica en combinación con la computación. - Aprovechamiento máximo los recursos humanos y tecnológicos que tenga a su disposición. - Capacidad de detección áreas de oportunidad para el desarrollo y la aplicación de soluciones en sistemas computacionales

Descripción del puesto

1.6.3.1.- Jefe del Departamento de Soporte Técnico

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Soporte Técnico.
Área de Adscripción	Unidad de Sistemas de Información
Reporta	Jefe de la Unidad de Sistemas de Información
Supervisa	2 Auxiliares Técnicos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.	1. Proporcionar soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y sistemas informáticos; brindar asesoría para el uso de software y sistemas informáticos.

2. Centro de Mando y Comunicaciones.	2. Participar en las acciones para la instalación y/o supervisión de proyectos tecnológicos e informáticos de la Secretaría.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Empresas proveedoras de servicios informáticos.	1. Participar en la ejecución de acciones para la instalación de proyectos y sistemas informáticos desarrollados para la Secretaría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Ejecutar las acciones para proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo que permitan mantener en óptimas condiciones los equipos computacionales de las diferentes áreas que conforman la Secretaría, proporcionando apoyo técnico en informática a las mismas, a través de la aplicación de metodologías para la resolución de conflictos informáticos de índoles diversas.
Descripción Específica

PERMANENTES:

- Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento de los equipos de cómputo de las áreas de la Secretaría.
- Resguardar la información que contienen los equipos de cómputo.
- Proporcionar el adecuado soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo de la Secretaría.
- Instalar, actualizar y mantener los paquetes y programas básicos de las computadoras personales con que cuenta la institución.
- Brindar soporte técnico y asesoría para el uso de equipos y sistemas informáticos cuando así le sea requerido.
- Instalar nuevos nodos de la red.
- Realizar trabajos de configuración de software.
- Verificar continuamente la red de cada equipo.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, de comunicaciones y software que posea la institución; y resguardar las licencias de uso, manuales y medios físicos del software adquirido.
- Supervisar las acciones del personal auxiliar en soporte técnico a su cargo.

PERIÓDICAS:

- Solicitar la adquisición de refacciones e insumos para mantener en óptimas condiciones de uso el equipo de cómputo de la Secretaría.
- Realizar recorridos de supervisión de los equipos de cómputo de la Secretaría.
- Realizar recorridos de supervisión a las Direcciones de Seguridad Pública Municipal para verificar el funcionamiento del sistema AFIS.
- Elaborar un cronograma para proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y redes de la Secretaría.
- Integrar el anteproyecto de necesidades de insumos, materiales y herramientas necesarias para la operatividad del área.
- Mantener asegurados los equipos de cómputo de la Secretaría contra ataques de virus y programas informáticos.

EVENTUALES:

- Brindar apoyo a las diferentes áreas en actividades relacionadas a la informática (impresión, presentaciones, asesoría en software).
- Apoyo en diferentes actividades de la Unidad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en el campo computacional.
Conocimientos:	- Manejo de paquetes computacionales (Windows, Microsoft office) - Integración de equipos de trabajo. - Capacidad analítica - Conocimiento de las aplicaciones de los sistemas computacionales, creatividad, ingenio y metodologías - Conocimientos prácticos para la resolución de conflictos de sistemas computacionales. - Redes y programación. - Metodología para la innovación, modelación, desarrollo y administración de los sistemas computacionales enfocados a las aplicaciones en redes y comunicaciones.

Experiencia:	En el desarrollo de sistemas como herramientas administrativas, así como en desarrollo de redes de interconexión.
Características para ocupar el puesto:	- Manejo y solución de conflictos y problemas. - Creativo. - Proactivo

Descripción del puesto

1.6.3.2.- Jefe del Departamento de Redes

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Redes.
Área de Adscripción	Unidad de Sistemas de Información
Reporta	Jefe de la Unidad de Sistemas de Información
Supervisa	No aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.	1. Proporcionar soporte y mantenimiento a los sistemas y redes de interconexión; brindar asesoría para el uso de software y sistemas informáticos.
2. Centro de Mando y Comunicaciones.	2. Participar en las acciones para la instalación y/o supervisión de proyectos tecnológicos, de telecomunicaciones e informáticos de la Secretaría.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Empresas proveedoras de servicios informáticos.	1. Participar en la ejecución de acciones para la instalación de proyectos y sistemas informáticos desarrollados para la Secretaría.
2. Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	2. Solicitar apoyos y asesoría técnica.
3. Sistema Nacional de Seguridad Pública.	3. Coordinar acciones para el adecuado flujo de las telecomunicaciones entre la Secretaría y Plataforma México.
4. Direcciones de Seguridad Pública Municipales.	4. Coordinar acciones para el adecuado flujo de las telecomunicaciones entre la Secretaría y estas Direcciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Ejecutar las acciones para proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo que permitan mantener en óptimas condiciones las redes de interconexión de las diferentes áreas que conforman la Secretaría, proporcionando apoyo técnico en informática a las mismas, a través de la aplicación de metodologías para la resolución de conflictos informáticos de índoles diversas; así como realizar aplicaciones informáticas de arquitectura cliente-servidor que administre la consulta, actualización, búsqueda, recuperación y visualización de la información de las diferentes áreas de la Secretaría, para coadyuvar a mejorar sistemáticamente las funciones de las mismas.
Descripción Específica

PERMANENTES:

- Administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de hardware de la red para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas de la Secretaría.
- Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la Red Interna de Servicio de internet y sus enlaces de conexión, a la red gubernamental.
- Realizar la conexión e instalación de las subredes que soliciten las áreas administrativas e la Secretaría.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, nodos y dispositivos electrónicos de las subredes instaladas.
- Brindar soporte técnico a las áreas administrativas, para la correcta operación de dispositivos electrónicos, hardware y redes en general.
- Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento de las redes de interconexión de la Secretaría.

• Brindar soporte técnico y asesoría para el uso de sistemas informáticos cuando así le sea requerido. • Establecer técnicas de análisis, diseño y programación orientada a objetos. • Aplicar técnicas y herramientas de desarrollo del lenguaje de programación de Java para la construcción de aplicaciones. • Implantar técnicas de almacenamiento de información, procedimientos, funciones y métodos para suministrar servicios de consulta por diversas condiciones de búsqueda. • Elaborar mecanismos de seguridad que permita operar el sistema de forma segura.
• Diseñar y modelar bases de datos del personal operativo, administrativo, armamento policial para alimentar el sistema. • Elaborar la versión ejecutable del sistema. • Supervisar las acciones del personal auxiliar a su cargo.
PERIÓDICAS: • Realizar la conexión a las bases de datos con el estándar JDBC (Java Database Connectivity) para el manejo de la información. • Implantar el lenguaje de consulta SQL para formar las consultas.
EVENTUALES: • Brindar apoyo a las diferentes áreas en actividades relacionadas a la informática (impresión, presentaciones, asesoría en software). • Apoyo en diferentes actividades de la Unidad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Titulación universitaria Superior preferentemente Informática o Telecomunicaciones. Conocimientos de programación, tecnologías informáticas, mercado de hardware y software.
Conocimientos:	• Manejo de paquetes computacionales (Windows, Microsoft office) • Integración de equipos de trabajo. • Capacidad analítica. • Flexibilidad mental de criterios. • Habilidades para la obtención y análisis de información. • Orientación al usuario. • Interés por la innovación. • Habilidades de atención • Desarrollo y soporte de páginas web.
Experiencia:	2 años en puesto similar
Características para ocupar el puesto:	• Responsable. • Actitud de servicio

Descripción del puesto

1.6.3.3.- Jefe del Departamento de Registro Nacional de Personal

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Registro Nacional de Personal.
Área de Adscripción	Unidad de Sistemas de Información
Reporta	Jefe de la Unidad de Sistemas de Información
Supervisa	6 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.	1. Llevar a cabo el registro del personal en la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública; así como para expedir credenciales del personal de la Secretaría, y para uso de armas de fuego.
2. Unidad de Planeación, Programación y Evaluación.	2. Proporcionar información referente al estado de fuerza del personal registrado en el RNPS.
3. Departamento de la LOC No. 140.	3. Coordinar acciones para expedir credenciales de portación de armas de fuego.
4. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.	4. Coordinar acciones para mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
Contactos externos:	
Con:	Para:
1. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	1. Coordinar acciones para mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

2. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	2. Realizar los trámites conducentes para obtener cuentas de usuario de las diferentes bases de datos de Plataforma México.
3. Direcciones de Seguridad Pública Municipal.	3. Proporcionar credenciales para uso de arma de fuego a los elementos que se encuentren incluidos en la Licencia Oficial Colectiva No. 140.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Coordinar las acciones para la obtención, actualización e integración de información relacionada con datos personales y registros biométricos del personal de la Secretaría para ser ingresados ante el Registro Nacional de Personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública; asimismo coordinar las acciones para la expedición de credenciales de la corporación al personal.
Descripción Específica
PERMANENTES:
• Coordinar las acciones para recabar información del personal en activo de la Secretaría así como de los aspirantes a ingresar, mediante el llenado de cédulas de datos, recepción y digitalización de documentos personales y de identificación, toma de huellas, media filiación y fotos. • Coordinar las acciones para ingresar y actualizar datos del personal de la Secretaría en la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. • Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal así como su documentación comprobatoria. • Actualizar el padrón de personal de la Secretaría de Seguridad Pública en el Registro Nacional con huellas digitales, fotografías, grado de estudios y antecedentes laborales así como su trayectoria en los servicios de Seguridad Pública • Llevar el control de estímulos, reconocimientos y sanciones de los elementos de la Corporación, así como cualquier cambio de adscripción, actividad o rango y las razones de dicho cambio para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos. • Realizar confronta de la plantilla enviada por la corporación contra la anteriormente capturada, detectar los nuevos ingresos y corroborar que hayan sido previamente consultados, de lo contrario checar en las bases de datos correspondientes (Consulta en el R.N.P.S.P., R.I.P.S, Bajas Estatales, Ordenes de Aprehesión (estatal y nacional), Sistema Integral de CERESOS, Resultados de Evaluaciones, etc.). • Administrar el sistema automatizado de huellas dactilares, convirtiendo los archivos en papel a información digital mediante el sistema AFIS. • Ingresar a la base del SNPS de datos los resultados de evaluaciones obtenidas por el personal.
PERIÓDICAS:
• Coordinar las acciones para la expedición de credenciales de identificación al personal como miembros activos de la corporación. • Coordinar las acciones para la expedición de credenciales para portación de armas de fuego a los elementos de la Secretaría así como pertenecientes a las Direcciones de Seguridad Pública Municipales que se encuentren incluidos en la LOC. No. 140. • Coordinar las acciones para la actualización de documentación y datos personales de los expedientes del personal de la Secretaría. • Cotejar información del personal de Seguridad Pública ante el Registro Nacional de Personal, para evaluar la calidad de dichos datos y hacer correcciones en caso de ser necesario.
EVENTUALES:
• Asistir a capacitaciones para el uso de nuevos aplicativos emitidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Informática o en áreas económico administrativas.
Conocimientos:	• Manejo de paquetes computacionales (Windows, Microsoft office) • Integración de equipos de trabajo. • Capacidad analítica. • Conocimiento de las aplicaciones de los sistemas computacionales, creatividad, ingenio y metodologías
Experiencia:	2 años en el manejo de bases de datos.
Características para ocupar el puesto:	• Organización. • Actitud de servicio. • Disciplina.

1.7. CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIONES

ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, P.O. SUP. D 7147 del 05-III-2011, en su Artículo 24, establece: El Centro de Mando y Comunicaciones, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer, administrar y resguardar las bases de datos del Sistema Estatal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- II. Determinar los criterios técnicos y de homologación de los registros y bases de datos de los integrantes del Sistema Estatal;
- III. Evaluar y validar cualquier desarrollo de software que implique la creación de una base de datos;
- IV. Proponer y someter a consideración del Secretario, el proyecto anual del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado" (FASP) en el eje "Plataforma México" en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo;
- V. Realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Administración, para el mantenimiento, conservación, rehabilitación, reparación y aprovechamiento de la infraestructura de comunicación, subcentros, casetas de repetición diseminadas en el Estado de Tabasco, y efectuar las gestiones necesarias para mantener la prestación de los servicios;
- VI. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, las campañas de difusión de los servicios que se prestan a la ciudadanía del 066 y 089;
- VII. Controlar, validar y conectar, todo sistema de video vigilancia que se requiera instalar en cualquier unidad administrativa dependiente de la Secretaría, al sistema de video vigilancia existente en el Centro de Mando y Comunicación;
- VIII. Emitir los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de los registros y bases de datos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los criterios de acceso a la información y hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad detectada;
- X. Colaborar con el Instituto Nacional de Información de Estadística y Geografía, en la integración de la estadística nacional en materia de seguridad pública, de conformidad con la Ley de la materia;
- XI. Implementar, homologar y promover los mecanismos de acopio, recopilación, manejo, sistematización, consulta, análisis, e intercambio de información inherente a la Seguridad Pública; y
- XII. Brindar asesoría a las Instituciones de Seguridad Pública para la integración de información, interconexión, acceso, uso, intercambio y establecimiento de medidas de seguridad para las bases de datos.
- XIII. Establecer los procesos de operación, seguridad, administración y coordinación de los Sistemas;
- XIV. Establecer sistemas de coordinación para la atención y servicio a la población, que permitan una interacción efectiva con las Instancias de Seguridad Pública y de atención social a la ciudadanía;
- XV. Establecer una red de telecomunicaciones e informática que integre a todas las dependencias del gobierno, corporaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, en los tres niveles de Gobierno;
- XVI. Coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad, estableciendo los procedimientos sistemáticos de operación entre las fuerzas de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal, con el objeto de disminuir los tiempos de respuesta para la atención de la ciudadanía;
- XVII. Planear, proponer y administrar la infraestructura y herramientas adecuadas para el Gobierno del Estado, en la atención de las llamadas telefónicas de emergencia y denuncia anónima reportadas por la población;
- XVIII. Establecer y evaluar los procesos de monitoreo, control, administración y seguimiento que permitan a las instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Asistencia Social y Protección Civil, realizar su trabajo de forma más sencilla y eficaz;
- XIX. Proporcionar a las distintas áreas de la Secretaría, así como a las diversas instituciones de Seguridad Pública, estadísticas del sistema de recepción de llamadas sobre el tipo de incidencias;
- XX. Diseñar, instrumentar, operar y evaluar la Red Estatal de Telecomunicaciones y de los servicios telefónicos de emergencia y denuncia anónima;
- XXI. Proporcionar y poner a disposición, previo acuerdo con el Secretario, la información que en el ámbito de su competencia le requiera las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;
- XXII. Recopilar, analizar y evaluar la información relativa que sirva a la instrumentación de las operaciones policiales;
- XXIII. Recopilar y clasificar información de delinquentes o grupo de delinquentes que sirvan para su control y seguimiento;
- XXIV. Ser la instancia encargada de la operación y coordinación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública;
- XXV. Compilar la estadística e índices de criminalidad del Estado de Tabasco;
- XXVI. Realizar los mapas delictivos de la entidad de acuerdo a las estadísticas e incidencias compiladas; y
- XXVII. Las demás que le encomiende el Secretario o las que le asigne este u otros ordenamientos aplicables.

Objetivo

Instalar, operar y mantener los sistemas de información y comunicación, que permitan la interconexión eficiente y oportuna entre las dependencias Federales, Estatales y Municipales, Seguridad Pública e Instituciones de Atención a la Ciudadanía, asimismo establecer los procesos, sistemas y metodologías para la generación de inteligencia de la información para el combate frontal del delito.

Misión

Ser un Centro de Comunicaciones que proporcione la infraestructura y tecnología necesarias para integrar y enlazar a las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Asistencia Social de los tres Niveles de Gobierno en el Estado.

Visión

Ser un Organismo que Proporcione la Tecnología de punta apoyando a las Instituciones que Combaten la Delincuencia, las de Procuración de Justicia y las de Atención a Situaciones de Emergencia de manera Oportuna y Eficiente brindando un Servicio de Calidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.7.- Centro de Mando y Comunicaciones

1.7.1.- Unidad Administrativa

1.7.2.- Departamento de Análisis de Información

1.7.3.- Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

1.7.4.- Director Operativo

1.7.4.1.- Departamento de Centro de Atención y Despacho 066

1.7.4.2.- Departamento de Centro de Atención y Despacho 089

1.7.4.3.- Departamento de Videovigilancia

1.7.4.4.- Departamento de Radio operación y Plataforma México

1.7.5.- Director Técnico

1.7.5.1.- Departamento de Soporte a Videovigilancia

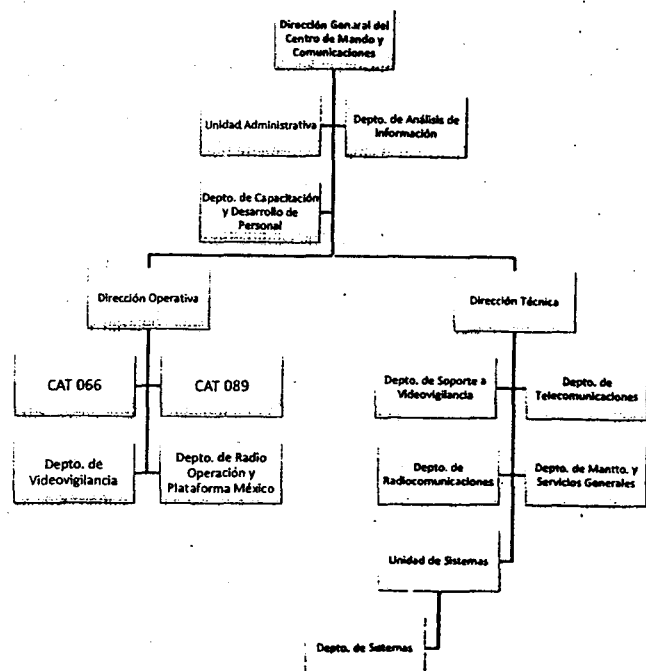
1.7.5.2.- Departamento de Telecomunicaciones

1.7.5.3.- Departamento de Radiocomunicaciones

1.7.5.4.- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

1.7.5.6.- Unidad de Sistemas

1.7.5.6.1.- Departamento de Sistemas



FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

Descripción del puesto

1.7.- Centro de Mando y Comunicaciones

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director General del Centro de Mando y Comunicaciones
Área de Adscripción	Centro de Mando y Comunicaciones
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	2 Directores, 1 Jefe de Unidad, 2 Jefes de Depto. 1 Asistente, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Rendir informes de actividades, tomar acuerdos.
2. Comisionado de la Policía Estatal	2. Coordinar acciones en materia de seguridad pública.
3. Director General de la Policía Estatal.	3. Coordinar acciones en materia de seguridad pública.
4. Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	4. Tomar acuerdos sobre tecnologías, radiocomunicación interna y conectividad en apoyo a los programas sustanciales.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dependencias relacionadas con la seguridad pública de los tres ámbitos de gobierno (Policía Estatal Preventiva, Policía Ministerial, Policía Estatal de Caminos, Policías Municipales, Policía Federal, PGR, SEDENA, SEMAR)	1. Fungir como enlace para canalizar la atención de las llamadas de emergencia y de denuncia anónima de la ciudadanía, así como brindar el soporte operativo y técnico de radiocomunicaciones estatales.
2. Organismos y dependencias encargadas de brindar auxilio a la población (H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Sistema Estatal de Protección Civil, Hospital de Salud Mental, Sistema Estatal de Urgencias)	2. Fungir como enlace para canalizar la atención de llamadas de emergencia de la ciudadanía.
3. Plataforma México	3. Suministrar, consultar e intercambiar información del Sistema Único de Información Criminal SUIC y definir los requerimientos para realizar, desarrollar y aplicar protocolos, aplicativos y sistemas que permitan utilizar y explotar la información sustantiva para generar la Inteligencia Policial.
4. Secretaría de Administración y Finanzas	4. Reportar venta de clandestina de alcohol.
5. Procuraduría General de Justicia	5. Proporcionar información referente a algún incidente reportado.
6. SEDENA	6. Proporcionar información cuando es requerida.
7. C-4's de otras entidades federativas	7. Intercambiar información
8. Red	8. Fungir como nodo de interconectividad entre la

Gubernamental	entidad con la Plataforma México, así como brindar el soporte técnico del sistema de radiocomunicación MATRA.
9. Secretaría de Comunicaciones	9. Operar el sistema de semaforización inteligente
10. Presidencias Municipales	10. Fungir como nodo de enlace con la red Gubernamental estatal.
11. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	11. Solicitar cuentas de usuario para acceder a bases de datos nacionales, reportar información periódica al Sistema Nacional de Seguridad Pública, conciliar presupuestos, rendir informes mensuales y trimestrales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Coordinar las acciones necesarias para instalar, operar y mantener los sistemas de información y radiocomunicación estatal, que permitan la interconexión eficiente y oportuna entre las dependencias Federales, Estatales y Municipales, Seguridad Pública e Instituciones de Atención a la Ciudadanía, asimismo, establecer los procesos, sistemas y metodologías para la generación de inteligencia de la información para el combate frontal del delito.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Establecer los procesos de operación, seguridad, administración y coordinación del Sistema.
- Establecer un sistema de atención y servicio para la población, que permita una interacción efectiva con las corporaciones de Seguridad Pública y Protección Civil.
- Establecer una red de telecomunicaciones e informática que integre a todas las corporaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de las instancias de Gobierno;
- Administrar la infraestructura y herramientas con que cuenta el Gobierno del Estado en la atención de emergencias reportadas por la población.
- Contar con las herramientas y procesos de monitoreo, control,

administración y seguimiento que permitan a las instituciones de Seguridad Pública y Protección Civil, realizar su trabajo de forma sencilla y eficaz.

- Administrar y operar el sistema de videovigilancia urbana.
- Proporcionar a las instancias receptoras de los reportes para su atención, tales como Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, entre otros, de una herramienta de coordinación y atención rápida a los requerimientos recibidos por parte de la sociedad
- Coordinar las líneas de las campañas de difusión y concientización requeridas para el buen uso del servicio telefónico de emergencias 066 y denuncia anónima 089 y 01 800 490 3000 línea ciudadana.
- Diseñar, instrumentar, operar y evaluar la Red Estatal de Telecomunicaciones
- Poner en disposición de las instituciones de Seguridad Pública una Red de Radiocomunicación para prevenir y combatir a la delincuencia
- Poner en disposición de la población en general, un servicio telefónico de emergencia para atender sus demandas en caso de emergencias
- Llevar una estadística que permita conocer los índices de criminalidad en el Estado.
- Realizar los mapas geodelictivos tomando en cuenta los reportes recibidos a través del Centro de Atención Telefónica 066 y Denuncia Anónima 089.
- Proporcionar al Instituto Nacional de Información de Estadística y Geografía (INEGI) la información materia de Seguridad Pública para la integración de la estadística nacional.
- Monitorear los principales puntos de interés de la ciudad a fin de proporcionar en tiempo real información sobre el estado de las vialidades, lugares públicos, así como tomar las medidas que sean necesarias en materia de Prevención del Delito y disuadir conductas antisociales.
- Coordinar las acciones para suministrar, consultar e intercambiar información del Sistema Único de Información Criminal SUIC y llevar a cabo los requerimientos para realizar, desarrollar y aplicar protocolos, aplicativos y sistemas que permitan utilizar y explotar la información sustantiva para generar la Inteligencia Policial.

PERIÓDICAS:

- Presentar de manera mensual el informe de actividades con el propósito de alimentar los indicadores de gestión en materia de conectividad y tiempos de respuesta a las llamadas recibidas en el 066 y 089.

EVENTUALES:

- Las demás funciones asignadas por el C. Secretario.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Sistemas Computacionales o afín.
Conocimientos:	- Especialización en Redes de Radio y Telecomunicaciones - Especialización en Redes Alámbricas e Inalámbricas - Especialización en Cableado Estructurado - Especialización en Sistemas Telefónicos - Especialización en Sistemas de Video Vigilancia - Especialización en Hardware de Computadoras, Servidores y Periféricos - Especialización en Equipos de Comunicaciones - Conocimientos Amplios en Sistemas Operativos en ambiente Windows y Unix - Conocimientos Amplios en Diseño e Implementación de Redes Locales (LAN), de Área Amplia (WAN) y Metropolitanas (MAN) - Conocimientos Amplios en Administración de Proyectos - Capacidad para Trabajar e Integrar Equipos de Proyecto - Dominio del Idioma Inglés
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicio activo en el ejército, armada o fuerza aérea, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso.

Descripción del puesto**1.7.1.- Unidad Administrativa****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de Adscripción	Dirección General del Centro de Mando y Comunicaciones
Reporta	Director General del Centro de Mando y Comunicaciones
Supervisa	2 auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran el Centro de Mando y Comunicaciones.	1. Proporcionar los requerimientos en insumos y materiales necesarios para la operatividad de las áreas, así como llevar a cabo los trámites referentes a los recursos humanos del Centro de Mando y Comunicaciones.
2. Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo.	2. Tratar asuntos relacionados con la planeación y presupuestación de los recursos para la operatividad del Centro de Mando y Comunicaciones.
3. Unidad de Servicios Generales y Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.	3. Dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a través de recursos de los programas federales.
4. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.	4. Llevar a cabo los trámites referentes a los recursos humanos del Centro de Mando y Comunicaciones.
5. Unidad de Auditoría.	5. Coordinar acciones para la integración de solventación de auditorías, verificar el

6. Departamento del Fondo de Seguridad Pública.

cumplimiento de la normativa de los procedimientos aplicables a las adquisiciones efectuadas con recursos de fondos federales.

6. Realizar trámites para la liberación de recursos necesarios para la operatividad.

Contactos externos**Con:**

1. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

2. Proveedores diversos.

Para:

1. Rendir informes periódicos acerca de los avances en la implementación de los programas federales.

Realizar acciones conjuntas para la integración de los proyectos de programas federales.

2. Recibir insumos y materiales diversos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica**

Coordinar las actividades administrativas de recursos humanos, materiales, presupuestales y de operación del Centro de Mando y Comunicaciones.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Elaborar las nóminas para pago del personal.
- Elaborar oficios diversos para liberación de recursos.
- Dar seguimiento y evaluación del presupuesto.
- Realizar trámites administrativos y enlace con la Dirección General de Administración.
- Llevar a cabo el Control presupuestal
- Planear y proponer a la Dirección General los presupuestos de Gastos para la operación eficiente de los recursos materiales.
- Vigilar y salvaguardar de los bienes e inventarios asignados.

PERIÓDICAS:

- Elaborar el presupuesto anual de la institución.

EVENTUALES:

- Las demás asignadas por su superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en administración, contaduría, o economía, maestría en administración pública o carrera afín.
Conocimientos:	- Conocimiento de paquetería office - Conocimiento de administración, contabilidad y/o finanzas área de recursos humanos y recursos materiales - Actitud de servicio - Responsable - Facilidad de palabra - Disponibilidad de horario
Experiencia:	3 años en áreas administrativas
Características para ocupar el puesto:	- Trabajo bajo presión - Capacidad de toma de decisiones - Capacidad de análisis y síntesis - Espíritu de Servicio - Liderazgo - Discreción - Honradez y Honestidad - Responsabilidad - Sentido Común y Práctico - Trabajo en Equipo - Confiabilidad - Buen Trato - Integridad moral y ética

Descripción del puesto

1.7.2.- Departamento de Análisis de Información

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Análisis de Información
Área de Adscripción	Dirección General del Centro de Mando y Comunicaciones
Reporta	Director General del Centro de Mando y Comunicaciones
Supervisa	2 Auxiliares técnicos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General.	1. Toma de acuerdos
2. Dirección Operativa y Técnica.	2. Proporcionar información.
3. Unidad de Administración.	3. Requerimiento de insumos y materiales para la operatividad del Departamento.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias relacionadas con la seguridad pública de los tres ámbitos de gobierno (Policía Estatal Preventiva, Policía Ministerial, Policía Estatal de Caminos, Policías Municipales, Policía Federal, PGR, SEDENA, SEMAR)	1. Fungir como proveedor de información estadística analizada en materia de seguridad pública y criminalística en base a sucesos registrados.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Concentrar, resguardar, analizar, plasmar, exponer y en su caso publicar la información delictiva y estadística generada por los sistemas de la Dirección Operativa relacionada con la Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno inherentes a nuestra entidad. Asimismo, en conjunto con el Jefe de la Unidad Operativa, llevar a cabo los análisis correspondientes al desempeño del personal, con el fin de generar un manejo confiable de la información estadística, para la toma de decisiones en aspectos de operación, difusión y capacitación. Apoyar en la administración y coordinación de todas las actividades Jurídicas del Centro de Mando y Comunicaciones.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Proporcionar asesoría jurídica al titular.
- Plantear alternativas de solución a los diversos problemas jurídicos de las distintas áreas.
- Supervisar y evaluar las actividades de la red estatal de comunicaciones y servicio Telefónico de Emergencia (066), de conformidad a las leyes en la materia.
- Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos y muy en particular las normas relativas a las finalidades del centro.
- Promover en coordinación con el área administrativa cursos, reuniones y conferencias, que estén vinculados con la actualización jurídica a nivel municipal, estatal y federal en materia de seguridad pública.
- Observar el cumplimiento de las políticas y normas jurídicas del C-4, aplicando el procedimiento administrativo correspondiente al personal que incumpla dichas normas.
- Apoyar a la coordinación en las comisiones que de orden jurídico puedan llevarse a cabo en el ámbito de la administración pública estatal.
- Mantener regularizado y protocolizados jurídicamente los bienes inmuebles propiedad del gobierno del estado asignados para el usufructo y cumplimiento de las funciones del C-4.
- Asesorar en los asuntos jurídicos o de orden legal que correspondan a la coordinación general, así como a las distintas áreas que la requieran.
- Definir en coordinación con el Director Operativo, los procesos referentes al funcionamiento de su Departamento.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos dentro de su Departamento, así como establecer las medidas necesarias para su

cumplimiento.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y en su caso, tomar las medidas correctivas necesarias para mantener o mejorar los estándares de desempeño de las funciones operativas de su Departamento.
- Dirigir los análisis criminalísticos generados por el personal de su Departamento.
- Revisar, corregir y aprobar las gráficas, tablas, cuadros comparativos y mapas delictivos generados que pretendan hacer más comprensible la lectura del fenómeno delictivo.
- Emitir datos y cifras en materia de seguridad pública de las instancias municipales, estatales y federales.
- Servir como proveedor de información a los usuarios del Programa Plataforma México.
- Tener bajo su responsabilidad la integración de archivos digitales e impresos sobre el comportamiento de los servicios.
- Proponer e innovar el manejo estadístico de la información generada, a fin de lograr su óptimo desempeño.
- Aplicar estrategias para la creación de mapas específicos basados en las necesidades de las Instituciones que lo requieran y que estén involucradas.
- Crear herramientas que permitan monitorear los índices delictivos en mapas temáticos.
- Creación de mapas logísticos que permitan un mejor desempeño de las Instituciones coordinadas con el C-4.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo, o las que le sean encomendadas por el Director General.

PERIÓDICAS:

- Rendir informe a la Dirección General, mensualmente o cuando fuese requerido para ello, de las actividades desarrolladas por el área a su cargo.
- Implementar indicadores para la medición de la calidad del servicio telefónico y demás servicios operativos de la Dirección.
- Elaborar los informes mensuales de los procesos jurídicos que se lleven a cabo en el C-4.
- Generar análisis periódicos del comportamiento estadístico sobre la calidad de los servicios y/o incidentes atendidos por los Departamentos de Operación y Despacho.

EVENTUALES:

- Proponer y elaborar los proyectos de convenios a celebrarse para el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Realizar y revisar los convenios de coordinación que se establezcan con otras instancias públicas y privadas.
- Emitir opinión sobre los instrumentos jurídicos que generen derecho y obligaciones para la coordinación general.
- Proponer en base a la legislación vigente la elaboración del reglamento interno.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Sistemas Computacionales o afín.
Conocimientos:	Sistemas computacionales, leyes, análisis estadísticos.
Experiencia:	2 años en áreas similares.
Características para ocupar el puesto:	• Trabajo bajo presión • Capacidad de toma de decisiones • Facilidad para comunicación oral y escrita • Capacidad de análisis y síntesis • Espíritu de Servicio • Discreción • Honradez y Honestidad • Responsabilidad • Sentido Común y Práctico • Trabajo en Equipo • Confiabilidad • Buen Trato • Integridad moral y ética

Descripción del puesto

1.7.3.- Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
Área de Adscripción	Dirección General del Centro de Mando y Comunicaciones

Reporta	Director General del Centro de Mando y Comunicaciones
Supervisa	2 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección General del Centro de Mando y Comunicaciones.	1. Llevar a cabo el programa de capacitación.
2. Unidad de Administración del Centro de Mando y Comunicaciones.	2. Coordinar acciones para la impartición de cursos, reuniones y conferencias al personal.
3. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.	3. Conciliar plantilla de personal, integrar expedientes del personal.
4. Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo.	4. Coordinar acciones para la evaluación del personal.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	1. Realizar las gestiones necesarias para la realización de capacitaciones al personal.
2. Empresas diversas.	2. Proporcionar expositores para la impartición de conferencias y talleres sobre temas relacionados con las actividades del Centro de Mando y Comunicaciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Llevar a cabo el programa de capacitación, encaminado a la profesionalización del personal así como el programa de desarrollo de personal así como la evaluación psicológica del personal de nuevo ingreso, coordinar el enlace con el Centro de Evaluación de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública. Apoyar en la administración y coordinación de todas las actividades de personal del Centro de Mando y Comunicaciones.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Proporcionar asesoría al titular. - Plantear alternativas de solución a los diversos problemas del personal de las distintas áreas. - Supervisar y evaluar los test y aplicación de pruebas psicológicas. - Promover en coordinación con el área administrativa cursos, reuniones y conferencias, que estén vinculados con la actualización jurídica a nivel municipal, estatal y federal en materia de seguridad pública. - Observar el cumplimiento de las políticas y normas jurídicas del C-4, aplicando el procedimiento administrativo correspondiente al personal que incumpla dichas normas. - Tener bajo su responsabilidad la integración de archivos digitales e impresos sobre los expedientes del personal. - Proponer e innovar el manejo estadístico de la información generada, a fin de lograr su óptimo desempeño. - Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo, o las que le sean encomendadas por el Director General.
PERIÓDICAS:
- Proponer y elaborar los proyectos de capacitación y cumplimiento de los objetivos del Centro. - Elaborar los informes mensuales de los procesos de capacitación que se lleven a cabo en el C-4.
EVENTUALES:
- Realizar y revisar los convenios de capacitación coordinación que se establezcan con otras instancias públicas y privadas. - Apoyar a la coordinación con el Departamento de Evaluación de la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo para la evaluación del personal.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en economía, Contaduría, administración pública, sociología o ingeniería.
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office
Experiencia:	Experiencia en el sector público y privado.
Características para ocupar el puesto:	- Trabajo bajo presión - Capacidad de toma de decisiones - Facilidad para comunicación oral y escrita - Aplicación de exámenes y test psicológicos para evaluar al personal de nuevo ingreso. - Capacidad de análisis y síntesis - Espíritu de Servicio - Discreción - Honradez y Honestidad - Responsabilidad - Sentido Común y Práctico - Trabajo en Equipo - Confiable - Buen Trato - Integridad moral y ética

Descripción del puesto

1.7.4.- Director Operativo

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director Operativo del Centro de Mando y Comunicaciones
Área de Adscripción	Dirección General del Centro de Mando y Comunicaciones
Reporta	Director General del Centro de Mando y Comunicaciones
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 8 Supervisores
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General.	1. Toma de acuerdos
2. Dirección Técnica.	2. Valorar de manera conjunta, la calidad de la información contenida en la base de datos de los Centros de Atención Telefónica y proponer las medidas pertinentes para su mejoramiento.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Representantes de C-4 de las entidades federativas.	1. Establecer contacto permanente para apoyo mutuo.
2. Dependencias relacionadas con la seguridad pública de los tres ámbitos de gobierno (Policía Estatal Preventiva, Policía Ministerial, Policía Estatal de Caminos, Policías Municipales, Policía Federal.	2. Establecer mecanismos de vinculación para canalizar la atención de las llamadas de emergencia y de denuncia anónima de la ciudadanía, así como brindar el soporte operativo y técnico de radiocomunicaciones estatales.
PGR, SEDENA, SEMAR)	
3. Organismos y dependencias encargadas de brindar auxilio a la población (H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Sistema Estatal de Protección Civil, Hospital de Salud	3. Establecer mecanismos de vinculación para canalizar la atención de llamadas de emergencia de la ciudadanía.

Mental, Sistema
Estatal de
Urgencias).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Implementar, coordinar y supervisar los procedimientos de Operación del Centro de Mando y Comunicaciones, teniendo como objetivos fundamentales coadyuvar en el fortalecimiento de la Seguridad Pública en el combate frontal a la delincuencia, así como establecer los lineamientos de coordinación con las diferentes dependencias de asistencia social en apoyo a la ciudadanía.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar, programar, evaluar y corregir el desarrollo de las funciones del Área Operativa.
- Realizar las gestiones necesarias y acordar con el Director General, los apoyos y colaboraciones, así como proponer las estrategias, programas de mejoras y proyectos ejecutivos a corto, mediano y largo plazo, convenientes para el logro de los objetivos de la Dirección Operativa.
- Asesorar al Director General en todos los asuntos relacionados con las cuestiones operativas.
- Evaluar las alternativas de desarrollo de los sistemas de información.
- Mantener comunicación con los Representantes de los C-4's de las diferentes Entidades Federativas.
- Valorar y en su caso gestionar la autorización de las propuestas realizadas por cada Departamento a su cargo para atender cualquier cambio,

actualización, mejora y/o modificación en los sistemas de comunicación e información.

- Vigilar la adecuada salvaguarda y respaldo de la información, tanto en sus flujos como de sus archivos de acuerdo a los niveles de confidencialidad y acceso.
- Coordinar las líneas de las campañas de difusión y concientización requeridas para el buen uso del Servicio Telefónico de Emergencias 066 y Denuncia Anónima 089 y 01 800 490 3000 Línea Ciudadana.
- Evaluar y en su caso tomar las decisiones pertinentes en emergencias relevantes que sean reportados en los diversos Departamentos de Operación y Despacho.
- Planear y proponer ante la Dirección General los mecanismos de vinculación para con los responsables de las diversas instituciones con las que el C-4 se encuentra en coordinación.
- Revisar y en su caso publicar los análisis derivados de la información de los sistemas y los mapas geodélicos y temáticos de incidentes proporcionados por el Departamento de Análisis de la Información y Estadística.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que corresponden al Dirección Operativa.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su mando.
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Director General.

PERIÓDICAS:

- Llevar a cabo los estudios y evaluaciones pertinentes para la implementación de los servicios de enlace a la ciudadanía que se brindan en el C-4, en virtud de las necesidades de expansión en el Estado.
- Elaborar en coordinación con los Jefes de Departamento, el plan de trabajo y presupuesto para la ejecución de los programas asignados a esta dirección.
- Valorar de manera conjunta con el Director Técnico, la calidad de la información contenida en la base de datos de los Servicios Telefónicos de Emergencia 066 y Denuncia Anónima 089 y 01 800 490 3000 Línea Ciudadana; y proponer las medidas pertinentes para su mejoramiento.
- Evaluar las propuestas de capacitación de los diferentes departamentos de la Dirección Operativa, para la implementación de programas de capacitación que permitan elevar el nivel de servicio y administración operativa.

EVENTUALES:

- Las demás funciones asignadas por el C. Director General.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Sistemas Computacionales o afín.
Conocimientos:	Sistemas, Telecomunicaciones, Administración de Proyectos
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	- Trabajo bajo presión - Capacidad de toma de decisiones

- Facilidad para comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis
- Espíritu de Servicio
- Liderazgo
- Discreción
- Honradez y Honestidad
- Responsabilidad
- Sentido Común y Práctico
- Trabajo en Equipo
- Confiabilidad
- Buen Trato
- Integridad moral y ética

Descripción del puesto

1.7.4.1.- Departamento de Centro de Atención y Despacho 066

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Centro de Atención y Despacho 066.
Área de Adscripción	Dirección Operativa
Reporta	Director Operativo del Centro de Mando y Comunicaciones
Supervisa	20 operadores
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección General	1. Informar acerca de incidentes de relevancia.
2. Dirección Técnica	2. Solicitar apoyo en los casos que se presente alguna tipo de falla en los sistemas de radio, telefonía, video, semaforización.
3. Unidad de Administración	3. Solicitar insumos y materiales para la operatividad del Departamento.
4. Departamento de Análisis de Información	4. Rendir informes periódicos sobre los registros de llamadas.
5. CAT 089	5. Canalizar las llamadas de denuncia anónima
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias relacionadas con la seguridad pública de los tres ámbitos de gobierno.	1. Canalizar la atención de las llamadas de emergencia de la ciudadanía.
Organismos y dependencias encargadas de brindar auxilio	

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Administrar, planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas del Departamento de Operación y Despacho; a fin de que de manera oportuna, confiable, eficaz y eficientemente, se atiendan los incidentes reportados, se proporcione la información requerida y se brinde la debida asistencia telefónica a la población.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Acordar con el Director Operativo, el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
- Organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Administrar de manera general la operación y buen funcionamiento del Departamento de Operación y Despacho.
- Definir en coordinación con el Director Operativo, los procesos referentes al funcionamiento del Departamento y dar seguimiento a las órdenes de atención giradas a las diferentes corporaciones de seguridad.
- Vigilar el desarrollo de las actividades de los Supervisores, Operadores 066, Despachadores 066, verificando que se cumplan los procesos de atención a la ciudadanía, así como el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos dentro de su Departamento, y en su caso establecer las medidas necesarias para su cumplimiento.

- Analizar los informes de eventos atendidos y elaborar informes diarios, de conformidad con la bitácora por turno.
- Aplicar las líneas de apoyo para atender emergencias interestatales.
- Analizar y comunicar a la Dirección Operativa lo referente a la colaboración brindada por las instituciones de seguridad pública y demás instituciones de apoyo que participen en el servicio de emergencias.
- Notificar de manera inmediata al Director Operativo sobre incidentes de destacada relevancia, al momento de estarse suscitando y poner en marcha los planes emergentes de comunicación ante las instituciones competentes.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo, o las que le sean encomendadas por el Director Operativo.

PERIÓDICAS:

- Revisar y en caso de ser necesario, crear o modificar los procesos operativos conforme a las necesidades del Departamento, con la finalidad de mejorar los procedimientos de atención a la ciudadanía.

- Proponer y en su caso programar en coordinación con el Director Operativo los cursos de capacitación a impartirse en el Departamento.
- Rendir informe directo de los sistemas de información y comunicación a la Dirección Operativa, mensualmente o cuando fuese requerido para ello, de las actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo.
- Realizar análisis de factibilidad, conjuntamente con el Director Operativo a fin de establecer los mejores mecanismos de coordinación y operación del personal.
- Diseñar y proponer estrategias que permitan establecer retroalimentación con los Estados, para mejorar el desempeño de los Servicios Telefónicos de Emergencias 066, en cuanto a la optimización de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación; así como el establecer líneas de apoyo para atender emergencias que por su naturaleza rebasen los límites estatales y requieran del apoyo de otros Estados.

EVENTUALES:

- Coordinar las acciones operativas cuando haya un incidente relevante reportado a los Sistemas de Emergencias 066, y 01 800 490 3000 Línea Ciudadana.
- Proponer los lineamientos de las campañas de difusión y concientización de los Servicios Telefónicos de Emergencias 066, y 01 800 490 3000 Línea Ciudadana.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería.
Conocimientos:	Manejo de paquetería oficio
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	• Trabajo bajo presión • Capacidad de toma de decisiones • Capacidad de análisis y síntesis • Espíritu de Servicio • Liderazgo • Discrición • Honradez y Honestidad • Responsabilidad • Sentido Común y Práctico • Trabajo en Equipo • Confiabilidad • Integridad moral y ética

Descripción del puesto**1.7.4.2.- Departamento de Centro de Atención y Despacho 089****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Centro de Atención y Despacho 089.
Área de Adscripción	Dirección Operativa
Reporta	Director Operativo del Centro de Mando y Comunicaciones
Supervisa	8 operadores
Contactos Internos.	
Con:	Para:
1. Dirección General	1. Informar acerca de incidentes de relevancia.
2. Dirección Técnica	2. Solicitar apoyo en los casos que se presente alguna tipo de falla en los sistemas de radio, telefonía, video, semaforización.

- | | |
|--|--|
| 3. Unidad de Administración | 3. Solicitar insumos y materiales para la operatividad del Departamento. |
| 4. Departamento de Análisis de Información | 4. Rendir informes periódicos sobre los registros de llamadas. |
| 5. CAT 066 | 5. Canalizar las llamadas de emergencia. |

Contactos externos

Con:	Para:
1. Dependencias relacionadas con la seguridad pública de los tres ámbitos de gobierno.	1. Canalizar la atención de las llamadas de denuncia anónima de la ciudadanía.
Organismos y dependencias	
encargadas de brindar auxilio a la población.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica**

Administrar, planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas del Departamento de Operación y Despacho; a fin de que de manera oportuna, confiable, eficaz y eficientemente, se atiendan los incidentes reportados, se proporcione la información requerida y se brinde la debida asistencia telefónica a la población.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Acordar con el Director Operativo, el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
- Organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Administrar de manera general la operación y buen funcionamiento del Departamento de Operación y Despacho.
- Definir en coordinación con el Director Operativo, los procesos referentes al funcionamiento del Departamento y dar seguimiento a las órdenes de atención giradas a las diferentes corporaciones de seguridad.
- Vigilar el desarrollo de las actividades de los Supervisores, Operadores 089, Despachadores 089, verificando que se cumplan los procesos de atención a la ciudadanía, así como el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos dentro de su Departamento, y en su caso establecer las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Analizar los informes de eventos atendidos y elaborar informes diarios, de conformidad con la bitácora por turno.
- Aplicar las líneas de apoyo para atender emergencias interestatales.
- Analizar y comunicar a la Dirección Operativa lo referente a la colaboración brindada por las instituciones de seguridad pública y demás instituciones de apoyo que participen en el servicio de emergencias.
- Notificar de manera inmediata al Director Operativo sobre incidentes de destacada relevancia, al momento de estarse suscitando y poner en marcha los planes emergentes de comunicación ante las instituciones competentes.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo, o las que le sean encomendadas por el Director Operativo.

PERIÓDICAS:

- Revisar y en caso de ser necesario, crear o modificar los procesos operativos conforme a las necesidades del Departamento, con la finalidad de mejorar los procedimientos de atención a la ciudadanía.
- Proponer y en su caso programar en coordinación con el Director Operativo los cursos de capacitación a impartirse en el Departamento.
- Rendir informe directo de los sistemas de información y comunicación a la Dirección Operativa, mensualmente o cuando fuese requerido para ello, de las actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo.
- Realizar análisis de factibilidad, conjuntamente con el Director Operativo a fin de establecer los mejores mecanismos de coordinación y operación del personal.
- Diseñar y proponer estrategias que permitan establecer retroalimentación con los Estados, para mejorar el desempeño de los Servicios Telefónicos de Emergencias 089, en cuanto a la optimización de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación; así como el establecer líneas de apoyo para atender emergencias que por su naturaleza rebasen los límites estatales y requieran del apoyo de otros Estados.

EVENTUALES:

- Coordinar las acciones operativas cuando haya un incidente relevante reportado a los Sistemas de Emergencias 089, y 01 800 490 3000 Línea Ciudadana.
- Proponer los lineamientos de las campañas de difusión y concientización de los Servicios Telefónicos de Emergencias 089, y 01 800 490 3000 Línea Ciudadana.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería.
Conocimientos:	Manejo de paquetería office
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	• Trabajo bajo presión • Capacidad de toma de decisiones • Facilidad para comunicación oral y escrita • Capacidad de análisis y síntesis • Espíritu de Servicio • Liderazgo • Discreción • Honradez y Honestidad • Responsabilidad • Sentido Común y Práctico • Trabajo en Equipo • Confiabilidad • Buen Trato • Integridad moral y ética

Descripción del puesto**1.7.4.3.- Departamento de Videovigilancia****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Videovigilancia
Área de Adscripción	Dirección Operativa
Reporta	Director Operativo del Centro de Mando y Comunicaciones
Supervisa	15 operadores
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección General	1. Informar acerca de incidentes de relevancia.
2. Dirección Técnica	2. Solicitar apoyo en los casos que se presente alguna tipo de falla en los sistemas de videovigilancia y semaforización.
3. Unidad de Administración	3. Solicitar insumos y materiales para la operatividad del Departamento.
4. Departamento de Análisis de Información.	4. Rendir informes periódicos sobre los registros de incidentes.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias relacionadas con la seguridad pública de los tres ámbitos de gobierno, así como H. Congreso, Logística del C. Gobernador, Secretaría de Gobierno. Organismos y dependencias encargadas de brindar auxilio a la población.	1. Reportar acerca de incidentes registrados a través del monitoreo del sistema de videovigilancia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar, planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas de los Operadores del sistema de video, a fin de que de manera oportuna, confiable y eficaz, se atiendan los incidentes reportados, se proporcione la información requerida.
Descripción Específica
PERMANENTES:
• Acordar con el Director Operativo, el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados. • Dar seguimiento a las órdenes de atención giradas a las diferentes corporaciones de Seguridad Pública Municipales. • Administrar de manera general la operación y buen funcionamiento de los módulos municipales de Atención Telefónica Emergencias 066. • Vigilar el desarrollo de las actividades de los módulos municipales de Atención Telefónica Emergencias 066, verificando que se cumplan los procesos de atención a la ciudadanía. • Analizar los informes de eventos atendidos y elaborar informes diarios, de conformidad con la bitácora por turno. • Estar en contacto permanente con las corporaciones Policiacas, Atención de Emergencias Médicas, Bomberos, Protección Civil e Instituciones de Procuración de Justicia. • Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo, o las que le sean encomendadas por el Director Operativo.
PERIÓDICAS:
• Revisar y en caso de ser necesario, proponer modificaciones a los procesos operativos conforme a las necesidades del Departamento, con la finalidad de mejorar los procedimientos de atención a la ciudadanía. • Rendir informe a la Dirección Operativa, mensualmente o cuando fuese requerido para ello, de las actividades desarrolladas por los módulos a su cargo.
EVENTUALES:
• Definir en coordinación con el Director Operativo, los procesos referentes al funcionamiento de los módulos a su mando y

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería.
Conocimientos:	Manejo de paquetería office, manejo de sistemas de monitoreo de videovigilancia.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	• Trabajo bajo presión • Capacidad de toma de decisiones • Facilidad para comunicación oral y escrita • Capacidad de análisis y síntesis • Espíritu de Servicio • Liderazgo • Discreción • Honradez y Honestidad • Responsabilidad • Sentido Común y Práctico • Trabajo en Equipo • Confiabilidad • Buen Trato • Integridad moral y ética

Descripción del puesto**1.7.4.4.- Departamento de Radio operación y Plataforma México****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Radio operación y Plataforma México
Área de Adscripción	Dirección Operativa
Reporta	Director Operativo del Centro de Mando y Comunicaciones
Supervisa	4 operadores
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección General	1. Informar acerca de incidentes de relevancia.
2. Dirección Técnica	2. Solicitar apoyo en los casos que se presente alguna tipo de falla en los sistemas computacionales.

3. Unidad de Administración	3. Solicitar insumos y materiales para la operatividad del Departamento.
4. Departamento de Análisis de Información.	4. Rendir informes periódicos sobre los registros de incidentes.
5. CAT 066 y 089	5. Realizar consulta a Plataforma México sobre datos de personas sospechosas.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias relacionadas con la seguridad pública de los tres ámbitos de gobierno.	1. Realizar consulta a Plataforma México sobre datos de vehículos, personas, órdenes de aprehensión.
Organismos y dependencias	

encargadas de brindar auxilio a la población.	
2. Plataforma México.	2. Consultar e intercambiar información del Sistema Único de Información Criminal SUIC y definir los requerimientos para realizar, desarrollar y aplicar protocolos, aplicativos y sistemas que permitan utilizar y explotar la información sustantiva para generar la Inteligencia Policial.
3. C4's de otras entidades federativas.	3. Realizar pruebas de comunicación inter-redes, para verificar la adecuada funcionalidad del sistema de radiocomunicación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar, planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas de los Operadores del sistema Plataforma México y Radio Operadores, a fin de que de manera oportuna, confiable y eficaz, se atiendan los incidentes reportados, se proporcione la información requerida.

Descripción Específica
PERMANENTES:
- Acordar con el Director Operativo, el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados. - Dar seguimiento a las órdenes de atención giradas a las diferentes corporaciones de Seguridad Pública Municipales. - Administrar de manera general la operación y buen funcionamiento de los módulos municipales de Atención Telefónica Emergencias 066. - Vigilar el desarrollo de las actividades de los módulos municipales de Atención Telefónica Emergencias 066, verificando que se cumplan los procesos de atención a la ciudadanía. - Analizar los informes de eventos atendidos y elaborar informes diarios, de conformidad con la bitácora por turno. - Estar en contacto permanente con las corporaciones Policiales, Atención de Emergencias Médicas, Bomberos, Protección Civil e instituciones de Procuración de Justicia. - Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo, o las que le sean encomendadas por el Director Operativo.

PERIÓDICAS:
- Revisar y en caso de ser necesario, proponer modificaciones a los procesos operativos conforme a las necesidades del Departamento, con la finalidad de mejorar los procedimientos de atención a la ciudadanía. - Rendir informe a la Dirección Operativa, mensualmente o cuando fuese requerido para ello, de las actividades desarrolladas por los módulos a su cargo.
EVENTUALES:
Definir en coordinación con el Director Operativo y el Director Operativo, los procesos referentes al funcionamiento de los módulos a su mando

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería.
Conocimientos:	Manejo de paquetería ofimática, manejo de sistemas de radiocomunicación y bases de datos
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	- Trabajo bajo presión - Capacidad de toma de decisiones - Facilidad para comunicación oral y escrita - Capacidad de análisis y síntesis - Espíritu de Servicio - Liderazgo - Discreción - Honradez y Honestidad - Responsabilidad - Sentido Común y Práctico - Trabajo en Equipo - Confiable - Buen Trato - Integridad moral y ética

Descripción del puesto

1.7.5.- Director Técnico

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director Técnico del Centro de Mando y Comunicaciones
Área de Adscripción	Dirección General del Centro de Mando y Comunicaciones
Reporta	Director General del Centro de Mando y Comunicaciones
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 1 Jefe de Unidad
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General.	1. Toma de acuerdos
2. Dirección Técnica.	2. Valorar de manera conjunta, la calidad de los servicios que se prestan y proponer las medidas pertinentes para su mejoramiento; así como proveer mantenimiento preventivo y correctivo así como soporte técnico ante fallas de los diferentes sistemas que se operan.
3. Unidad de Administración.	3. Solicitar los insumos y materiales necesarios para operar.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias relacionadas con la seguridad pública de los tres ámbitos de gobierno (Policía Estatal Preventiva, Policía Ministerial, Policía Estatal de Caminos, Policías Municipales,	1. Brindar el soporte operativo y técnico de radiocomunicaciones estatales.
Policía Federal, PGR, SEDENA, SEMAR)	Brindar asesoría en relación a la adquisición y operación de equipos de radiocomunicaciones encriptadas.
Organismos y dependencias encargadas de brindar auxilio a la población (H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Sistema Estatal de Protección Civil, Hospital de Salud Mental, Sistema Estatal de Urgencias).	

2. Red Gubernamental	2. Brindar el soporte técnico del sistema de radiocomunicación MATRA.
3. Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	3. Brindar apoyo y asesoría técnica en fallas de los sistemas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Diseñar, planear, organiza, instrumentar, operar, evaluar y controlar la red de telecomunicaciones, el servicio telefónico de emergencia y denuncia anónima, a fin de contribuir a fortalecer la calidad de los servicios que se brindan en el Centro de Mando y Comunicaciones.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Proponer al Director General la resolución de asuntos cuya tramitación compete a la Dirección. - Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados. - Evaluar periódica y sistemáticamente el desarrollo de las funciones que competen a la Dirección. - Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos del presupuesto y programas de la Dirección.	
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a su superior inmediato. - Administrar la Operación de la Red de Radio Comunicaciones del Estado - Administrar la Operación de la Red de Transporte del Estado - Administrar la Operación del Sistema de Video Vigilancia - Administra la Operación de los Equipos de Computo, Servidores y Dispositivos Periféricos del C-4 - Asegurar la Operación permanente de la Red de Radio Comunicaciones, de Transporte y Video Vigilancia - Asegurar la Operación permanente de los Equipos de Computo, Servidores y Dispositivos Periféricos del C-4 - Analizar las necesidades en materia de Radio Comunicaciones y Proponer Proyectos de Mejora, Optimización de Recursos y Actualización Tecnológica - Analizar las necesidades en materia de Red de Transporte y Proponer Proyectos de Mejora, Optimización de Recursos y Actualización Tecnológica - Analizar las necesidades en materia de Video Vigilancia y Proponer Proyectos de Mejora, Optimización de Recursos y Actualización Tecnológica - Analizar las necesidades de Equipos de Computo, Servidores y Periféricos y Proponer Proyectos de Mejora, Optimización de Recursos y Actualización Tecnológica.	
PERIÓDICAS: - Evaluar y Proponer nuevas Tecnologías y Estándares en Materia de Radio Comunicaciones. - Evaluar y Proponer nuevas Tecnologías y Estándares en Materia de Redes de Transporte y Telefonía. - Evaluar y Proponer nuevas Tecnologías y Estándares en Materia de Video Vigilancia. - Evaluar y Proponer nuevas Tecnologías y Estándares en Equipos de Cómputo, Servidores y Periféricos.	
EVENTUALES: Intervenir en la selección para el ingreso del personal de la Dirección, conceder permisos, licencias y llevar el control de su personal.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Egresado de Ingeniería en Comunicaciones, Sistemas Computacionales, Computación, Licenciatura en Computación, Ciencias de la Computación, Sistemas Computacionales o afín
Conocimientos:	- Especialización en Redes de Radio y Telecomunicaciones - Especialización en Redes Alámbricas e Inalámbricas - Especialización en Cableado Estructurado - Especialización en Sistemas Telefónicos - Especialización en Sistemas de Video Vigilancia - Especialización en Hardware de Computadoras, Servidores y Periféricos - Especialización en Equipos de Comunicaciones - Conocimientos Amplios en Sistemas Operativos en ambiente Windows y Unix - Conocimientos Amplios en Diseño e Implementación de Redes Locales (LAN), de Área

Experiencia:	Amplia (WAN) y Metropolitanas (MAN) - Conocimientos Amplios en Administración de Proyectos - Capacidad para Trabajar e Integrar Equipos de Proyecto - Dominio del Idioma Inglés 3 años en el manejo de soporte a sistemas informáticos, de radiocomunicaciones y de videovigilancia.
Características para ocupar el puesto:	- Trabajo bajo presión - Capacidad de toma de decisiones - Facilidad para comunicación oral y escrita - Capacidad de análisis y síntesis - Espíritu de Servicio - Liderazgo - Discreción - Honradez y Honestidad - Responsabilidad - Sentido Común y Practico - Trabajo en Equipo - Confiabilidad - Buen Trato - Integridad moral y ética

Descripción del puesto

1.7.5.1.- Departamento de Videovigilancia

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Soporte a Videovigilancia
Área de Adscripción	Dirección Técnica
Reporta	Director Técnico
Supervisa	4 técnicos especializados
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección Técnica.	1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, así como soporte técnico en el sistema de videovigilancia.
2. Unidad de Administración.	2. Solicitar los insumos y materiales necesarios para operar.
3. Policía Estatal.	3. Realizar descargas de lecturas móviles de placas que contienen las unidades.
4. Dirección de Ingeniería de Tránsito y Educación Vial de la DGPEC.	4. Realizar estudios de semaforización, así como proporcionar soporte técnico al sistema de semáforos en red.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Red Gubernamental.	1. Brindar el soporte a la red de fibra óptica.
2. Empresas privadas.	2. Ingeniería a servicios de telecomunicaciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Administrar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura técnica y los Sistemas de Video Vigilancia del Centro de Mando y Comunicaciones.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Administrar la Operación del Sistema de Video Vigilancia - Asegurar la Operación permanente de la Red de Video Vigilancia - Analizar las necesidades en materia de Video Vigilancia	
PERIÓDICAS: Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de videovigilancia y red de fibra óptica.	

EVENTUALES:

- Las demás que le sean encomendadas por su superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Egresado de Ingeniería en Comunicaciones, Sistemas Computacionales, Computación, Licenciatura en Computación, Ciencias de la Computación, Sistemas Computacionales, Informática o afín.
Conocimientos:	- Especialización en Redes Inalámbricas. - Especialización en Conectividad de redes de última milla. - Especialización en Sistemas de Video Vigilancia. - Especialización en el soporte y manejo de sistemas de monitoreo y control de centro de monitoreo y video vigilancia. - Conocimientos Amplios en Administración de Proyectos. - Capacidad para Trabajar e Integrar Equipos de Proyecto. - Dominio del Idioma Inglés Técnico.
Experiencia:	1 año en soporte a sistemas de videovigilancia.

Características para ocupar el puesto:	- Trabajo bajo presión - Capacidad de toma de decisiones - Facilidad para comunicación oral y escrita - Capacidad de análisis y síntesis - Espíritu de Servicio - Liderazgo - Discreción - Honradez y Honestidad - Responsabilidad - Sentido Común y Practico - Trabajo en Equipo - Confiabilidad - Buen Trato - Integridad moral y ética
---	--

Descripción del puesto

1.7.5.2.- Departamento de Telecomunicaciones**I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones
Área de Adscripción	Dirección Técnica
Reporta	Director Técnico
Supervisa	4 Técnicos especializados.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran el Centro de Mando y Comunicaciones.	1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, así como soporte técnico a los sistemas que se operan.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Direcciones de Seguridad Pública Municipales, CERESOS estatales, Ministerios Públicos, Registros civiles, Receptorías de rentas, Centro de Evaluación y Control de Confianza, PGJ, Unidades de Análisis, Sistema Estatal de Seguridad Pública	1. Proporcionar interconectividad con Plataforma México, soporte al sistema AFIS y red de telefonía, así como configuraciones de redes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar y Mantener en Óptimas Condiciones la Infraestructura de Hardware, las redes alámbricas e inalámbricas y los sistemas de telecomunicaciones del Centro de Mando y Comunicaciones.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Administrar la Operación de los Equipos de Computo, Servidores y Dispositivos Periféricos del Centro de Mando y Comunicaciones. - Asegurar la Operación permanente de los Equipos de Computo, Servidores y Dispositivos Periféricos del Centro de Mando y Comunicaciones. - Analizar las necesidades de Equipos de Computo, Servidores y Periféricos.
PERIÓDICAS:
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, servidores y dispositivos periféricos del Centro de Mando y Comunicaciones.
EVENTUALES:
Las demás que le sean encomendadas por su superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Egresado de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Computación, Licenciatura en Computación, Ciencias de la Computación, Sistemas Computacionales o afín
Conocimientos:	- Especialización en Hardware de Computadoras, Servidores y Periféricos - Especialista en Redes Alámbricas. - Especialista en Sistemas Telefónicos y Conmutadores. - Especialista en Redes Inalámbricas y de Microondas. - Especialista en Cableado Estructurado. - Especialista en Fibra óptica - Conocimientos en Administración de Proyectos.
Experiencia:	- Capacidad para Trabajar en Equipos de Proyecto. - Dominio del Idioma Inglés Técnico 3 años en soporte a sistemas computacionales y de telecomunicaciones.
Características para ocupar el puesto:	- Trabajo bajo presión - Capacidad de toma de decisiones - Facilidad para comunicación oral y escrita - Capacidad de análisis y síntesis - Espíritu de Servicio - Liderazgo - Discreción - Honradez y Honestidad - Responsabilidad - Sentido Común y Practico - Trabajo en Equipo - Confiabilidad - Buen Trato - Integridad moral y ética

Descripción del puesto

1.7.5.4.- Departamento de Radiocomunicaciones**I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Radiocomunicaciones
Área de Adscripción	Dirección Técnica
Reporta	Director Técnico
Supervisa	4 Técnicos especializados.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran el Centro de Mando y Comunicaciones.	1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicaciones.

Contactos externos	
Con: Dependencias relacionadas con la seguridad pública de los tres ámbitos de gobierno (Policía Estatal Preventiva, Policía Ministerial, Policía Estatal de Caminos, Policías Municipales, Policía Federal, PGR, SEDENA, SEMAR) Organismos y dependencias encargadas de brindar auxilio a la población (H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Sistema Estatal de Protección Civil, Hospital de Salud Mental, Sistema Estatal de Urgencias).	Para: Proporcionar servicios de red de radiocomunicaciones, así como mantenimiento a los equipos de radio cuando así es solicitado.

- Responsabilidad - Sentido Común y Práctico - Trabajo en Equipo - Confiabilidad - Buen Trato - Integridad moral y ética

Descripción del puesto

1.7.5.4.- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
Área de Adscripción	Dirección Técnica
Reporta	Director Técnico
Supervisa	5 Técnicos especializados.
Contactos internos	
Con: Áreas que integran el Centro de Mando y Comunicaciones.	Para: Proporcionar mantenimiento y servicios generales para el adecuado funcionamiento de las instalaciones propias del Centro de Mando y Comunicaciones así como de los sitios de repetición.
Contactos externos	
Con: No aplica	Para: No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Administrar la Red de Radio Comunicaciones del Centro de Mando y Comunicaciones.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Administrar la Operación de la Red de Radiocomunicaciones del Estado. - Asegurar la Operación permanente de la Red de Radiocomunicaciones. - Analizar las necesidades en materia de Radiocomunicaciones. - Administrar la Operación del Sistema de Localización Vehicular. - Asegurar la Operación permanente del Sistema de Localización Vehicular. - Analizar las necesidades del Sistema de Localización Vehicular.	
PERIÓDICAS: Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicaciones y red de radiocomunicaciones estatal y sitios de repetición.	
EVENTUALES: Las demás que le sean encomendadas por su superior.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Egresado de Ingeniería en Comunicaciones, Sistemas Computacionales, Computación, Licenciatura en Computación, Ciencias de la Computación, Sistemas Computacionales o afín.
Conocimientos:	- Especialización instalación, soporte y operación de Terminales e Infraestructura de Radiocomunicaciones. - Conocimientos Amplios en Administración de Proyectos.
Experiencia:	- Capacidad para Trabajar e Integrar Equipos de Proyecto. - Dominio del Idioma Inglés Técnico. 3 años en soporte a sistemas de radiocomunicaciones.
Características para ocupar el puesto:	- Trabajo bajo presión - Capacidad de toma de decisiones - Facilidad para comunicación oral y escrita - Capacidad de análisis y síntesis - Espíritu de Servicio - Liderazgo - Discreción - Honradez y Honestidad

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Administrar los recursos para mantener en las mejores condiciones los equipos e instalaciones de los sitios de repetición, maximizando su operación, disminuyendo los paros no planeados y mejorando los equipos, para lograr los objetivos del área de telecomunicaciones. Proporcionar a las áreas sustantivas las condiciones de operación electromecánicas, de accesibilidad y de protección para conservar la infraestructura instalada en C-4 y en los sitios de repetición que integran la red estatal de telecomunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo electromecánico a las instalaciones del Centro de Mando y Comunicaciones y sitios de repetición. - Solicitar y controlar las refacciones y/o servicios para los mantenimientos de los equipos de los diferentes sitios. - Supervisar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo mediante la utilización adecuada de las herramientas para cumplir los estándares de seguridad. - Asignar cargas de trabajos y supervisar actividades específicas de sus técnicos apoyando y actuando como facilitador para cumplir con los objetivos de mantenimiento planeados en programas y el mantenimiento correctivo que se presente. - Supervisar funcionamiento de equipos, haciendo recorridos rutinarios por los diferentes sitios y áreas, revisando bitácoras, para establecer necesidades de mantenimiento y prever cualquier falla posible.	
PERIÓDICAS: Elaborar programa de mantenimiento preventivo y predictivo anual.	
EVENTUALES: Las demás que le sean encomendadas por su superior.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería
Conocimientos:	- Conocimientos de electricidad, fuerza y control, en alta y baja tensión. - Mantenimiento a aires acondicionados - Dominio de office. Word, excel, power point, etc. - Mantenimiento a plantas de emergencia. - Conocimientos básicos de mecánica, hidráulica, pintura, impermeabilización, plomería, fontanería, etc. - Manejo de herramientas, taladro, sierra caladora, desbrozadora, podadora, etc. - Conocimiento de seguridad industrial.

Experiencia:	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar e integrar equipos de proyectos.
Características para ocupar el puesto:	3 años en soporte a sistemas de radiocomunicaciones. • Trabajo bajo presión • Capacidad de toma de decisiones • Capacidad de análisis y síntesis • Espíritu de Servicio
	• Liderazgo • Discreción • Honradez y Honestidad • Responsabilidad • Sentido Común y Practico • Trabajo en Equipo • Confiabilidad • Buen Trato • Integridad moral y ética

Descripción del puesto

1.7.5.6.- Unidad de Sistemas

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Sistemas
Área de Adscripción	Dirección Técnica
Reporta	Director Técnico
Supervisa	1 Jefe de Departamento
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran el Centro de Mando y Comunicaciones.	1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico a los sistemas de tecnología de información.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	1. Brindar apoyo técnico en fallas de los sistemas tecnológicos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar y mantener funcionando en óptimas condiciones los Servidores de usos múltiples, Sistemas de Información y base de datos, Sistemas de cartografía digital y Sitios de repetición de radiocomunicaciones del Centro de Mando y Comunicaciones.
Descripción Específica
PERMANENTES:
• Administrar la Operación de los Equipos de Computo, Servidores y Dispositivos Periféricos del Centro de Mando y Comunicaciones. • Administrar la Operación de los equipos de cómputo, las bases de datos, así como los sistemas operativos del equipo central y los servidores remotos. • Asegurar la Operación permanente de los Equipos de Computo, Servidores y Dispositivos Periféricos del Centro de Mando y Comunicaciones. • Evaluar y Proponer nuevas Tecnologías y Estándares en Equipos de Cómputo, Servidores y Periféricos.
PERIÓDICAS:
• Analizar las necesidades en materia de Video Vigilancia y Proponer Proyectos de Mejora, Optimización de Recursos y Actualización Tecnológica. • Analizar las necesidades de Equipos de Cómputo, Servidores y Periféricos y Proponer Proyectos de Mejora, Optimización de Recursos y Actualización Tecnológica.
EVENTUALES:
• Las demás que le sean encomendadas por su superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Egresado de Ingeniería en Comunicaciones, Sistemas Computacionales, Computación,
---------------------	--

Conocimientos:	Licenciatura en Computación, Ciencias de la Computación, Sistemas Computacionales o afín. • Especialización en Hardware de Computadoras, Servidores y Periféricos. • Especialización en Redes y Bases de Datos. • Conocimientos Amplios en Sistemas Operativos en ambiente Windows y Unix. • Conocimientos amplios de administración de Sistemas y Bases de Datos en ambientes Windows y Unix. • Conocimientos de seguridad en redes de computadora. • Conocimientos de administración de proyectos. • Capacidad de trabajo en equipo. • Conocimientos Amplios en Administración de Proyectos. • Capacidad para Trabajar e Integrar Equipos de Proyecto. • Dominio del Idioma Inglés.
Experiencia:	3 años en soporte a sistemas tecnológicos.
Características para ocupar el puesto:	• Trabajo bajo presión • Capacidad de toma de decisiones
	• Capacidad de análisis y síntesis • Espíritu de Servicio • Liderazgo • Discreción • Honradez y Honestidad • Responsabilidad • Sentido Común y Practico • Trabajo en Equipo • Confiabilidad • Buen Trato • Integridad moral y ética

Descripción del puesto

1.7.5.6.1.- Departamento de Sistemas

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Sistemas
Área de Adscripción	Unidad de Sistemas
Reporta	Jefe de la Unidad de Sistemas
Supervisa	2 Técnicos especializados.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran el Centro de Mando y Comunicaciones.	1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico a los sistemas de tecnología de información.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	1. Brindar apoyo técnico en fallas de los sistemas tecnológicos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar los sistemas informáticos y cartográficos del Centro de Mando y Comunicaciones.
Descripción Específica
PERMANENTES:
• Administrar la operación de las bases de datos, así como los sistemas operativos del equipo central y los servidores remotos. • Asegurar la correcta operación de la infraestructura central de cómputo y comunicaciones destinada al funcionamiento de los sistemas especializados del Centro de Mando y Comunicaciones. • Salvaguardar la información vigente e histórica contenida y generada por los sistemas especializados. • Cumplir y promover la correcta aplicación de las normas y procedimientos de seguridad informática y de comunicaciones. • Verificar la correcta instalación de los sistemas especializados en la red de cómputo.

- Mantener la integridad de las bases de datos en todos los servidores de la red.
- Garantizar la correcta instalación del Sistema 066 en la red estatal.
- Planear y programar las actividades de configuración de los equipos y sistemas del centro de cómputo, destinado al funcionamiento de los sistemas especializados.
- Atender los reportes de fallas de los equipos servidores y sistemas especializados.
- Coordinar la elaboración de los respaldos de información.
- Mantener el resguardo de la información actual e histórica de los sistemas especializados.

PERIÓDICAS:

- Evaluar y proponer la incorporación de nuevas versiones de sistemas operativos y bases de datos.
- Proponer ajustes a la configuración de sistemas, con base en las fallas y requerimientos detectados.
- Analizar las necesidades de las diferentes áreas del C4 y proponer la automatización de procesos mediante programas y sistemas.

EVENTUALES:

- Las demás que le sean encomendadas por su superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Escolaridad:**

- Egresado de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera afín.

Conocimientos:

- Especialización en Redes y Bases de Datos.
- Conocimientos amplios de administración de Sistemas y Bases de Datos en ambientes Windows y Unix.
- Conocimientos amplios en sistemas cartográficos.
- Conocimientos Amplios en Administración de Proyectos.
- Capacidad para Trabajar e Integrar Equipos de Proyecto.
- Dominio de Inglés Técnico.

**Experiencia:
Características para
ocupar el puesto:**

3 años en soporte a sistemas tecnológicos.

- Trabajo bajo presión
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de análisis y síntesis
- Espíritu de Servicio
- Liderazgo
- Discreción
- Honradez y Honestidad
- Responsabilidad
- Sentido Común y Práctico
- Trabajo en Equipo
- Confiabilidad
- Buen Trato
- Integridad moral y ética

1.8. COLEGIO DE POLICÍA Y TRÁNSITO

ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, P.O. SUP. D 7147 del 05-III-2011, en su Artículo 27, establece: corresponde al Colegio de Policía y Tránsito:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos;
- III. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia policial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización policial;
- V. Promover y prestar servicios, en el ámbito de su competencia, a los cuerpos de seguridad pública estatal y municipal;
- VI. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y elementos en activo;
- VII. Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas de estudio para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector de Profesionalización;
- VIII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;
- IX. Realizar y elaborar diagnósticos de equivalencia y revalidar estudios académicos para la profesionalización;
- X. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI. Realizar los estudios necesarios para detectar las necesidades de capacitación de los elementos y proponer los cursos y programas correspondientes;
- XII. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso al Colegio;
- XIII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIV. Expedir constancias de las actividades académicas acreditadas por los participantes para la profesionalización que se imparten;
- XV. Proponer la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación, actualización y especialización académica de excelencia a los servidores públicos;
- XVI. Supervisar que los aspirantes e integrantes de los cuerpos de seguridad pública se sujeten a los manuales del Colegio;
- XVII. Ejecutar y conducir las políticas generales en materia de educación policial emitidas por la Secretaría y los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;

- XVIII. Colaborar con las demás áreas de la Secretaría en el estudio y resolución de los asuntos de carácter docente y técnico del Colegio;
- XIX. Asistir en representación del Secretario, cuando este así lo disponga a los distintos actos o eventos que se realicen;
- XX. Formular las propuestas para el mejor desarrollo académico y de las atribuciones del Colegio ante el Secretario;
- XXI. Dirigir y supervisar las actividades relativas al ingreso, registro, control y egreso de los educandos, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- XXII. Diseñar y supervisar el cumplimiento de los calendarios y de las prioridades establecidas en los programas académicos;
- XXIII. Suscribir en acuerdo con el Secretario, según sea el caso, diplomas, grados académicos y documentos especiales;
- XXIV. Analizar los planes y programas de intercambios académicos, que se lleven a cabo con otras instituciones policiales a nivel estatal, nacional e internacional;
- XXV. Coordinar la actualización del sistema bibliotecario, hemerográfico y la videoteca del Colegio, de acuerdo con las disposiciones que al respecto se establezcan;
- XXVI. Fomentar actividades deportivas, culturales, recreativas y de acondicionamiento físico que permitan fortalecer el desarrollo integral de los alumnos y personal de la Secretaría;
- XXVII. Gestionar y autorizar programas de actualización y especialización para el personal administrativo, docente e instructores conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Actualizar el estado de fuerza de personal del Colegio, así como las categorías y cargos en general para su operatividad;
- XXIX. Pasar lista y revista al personal administrativo, docentes, instructores deportivos, instructores policiales y alumnos del Colegio;
- XXX. Acordar las sanciones correctivas correspondientes al personal del plantel y turnar las disciplinarias a la instancia respectiva, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Realizar el proyecto de actividades que se planeen realizar a corto, mediano y largo plazo;
- XXXII. Celebrar convenios o acuerdos con los municipios que así lo soliciten, con el objeto de formar, capacitar, profesionalizar y actualizar a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- XXXIII. Ejecutar y desarrollar en la esfera de su competencia, todo lo relativo al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXIV. Establecer las instalaciones que se requieran, conforme a la disponibilidad presupuestal en las diversas regiones del Estado, a efecto de cumplir con sus objetivos;
- XXXV. Dar seguimiento a los planes y proyectos que se tienen contemplados en beneficio de la institución y de la sociedad;
- XXXVI. Dar seguimiento a los convenios que se tengan celebrados con otras dependencias, tanto públicas como privadas y verificar su cumplimiento;
- XXXVII. Acordar con el Secretario, así como con los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, métodos de coordinación para la toma de decisiones, en cuanto

- al desarrollo de las actividades que se efectúan en el Colegio;
- XXXVIII. Participar en las reuniones de la Academia Nacional de Seguridad Pública, como miembro del Consejo Técnico Administrativo;
- XXXIX. Acordar con los representantes del "Fondo de Aportación para la Seguridad Pública del Estado" (FASP), con el fin de definir políticas en materia de profesionalización y evaluación de los servidores públicos policiales;
- XL. Mantener la armonía laboral, así como motivar al personal para elevar la calidad y buen desempeño de sus funciones;
- XLI. Planear, organizar, dirigir y controlar los planes, proyectos y cursos alternativos de acción, con el objeto de que el proceso administrativo que se desarrolla en esta Institución coadyuve para proporcionar un mejor servicio; y
- XLII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Objetivo

Reclutar, seleccionar, formar, capacitar, especializar, profesionalizar y actualizar a los servidores públicos policiales en todos sus escalafones y especialidades, conforme a la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, la Ley y el Reglamento del Servicio Policial de Carrera, con facultades para impartir educación policial a los elementos de la Secretaría.

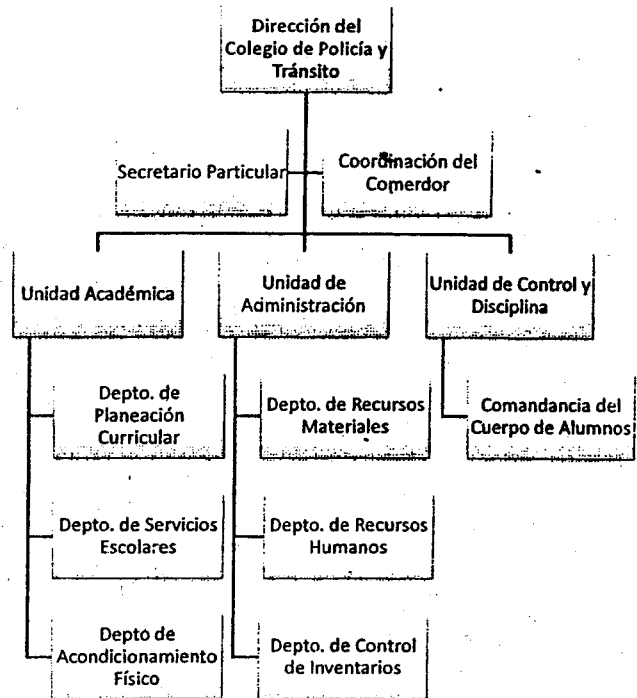
Misión

Propiciar, impulsar y coordinar las acciones encaminadas a la formación inicial, actualización permanente y especialización de los aspirantes y personal operativo, encaminados a establecer el Servicio Profesional de Carrera Policial, diseñando e implementando para ello planes y programas de estudios de tipo medio y superior, con base en el estricto apego a la ley, el respeto a los derechos humanos y el ejercicio de la profesión con alto sentido de disciplina, responsabilidad, honestidad y lealtad institucional.

Visión

Ser una institución moderna e innovadora en la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública y privada, personal docente, evaluadores e instructores certificados de acuerdo a los estándares de calidad, nacionales e internacionales que genere la educación técnica y superior en la materia, que responda con eficiencia y calidad a las expectativas de la sociedad.

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.8. Colegio de Policía y Tránsito

1.8.1.- Secretaría Particular

1.8.2.- Coordinación del comedor

1.8.3.- Jefe de la Unidad de Administración

- 1.8.3.1.- Jefe del Departamento de Recursos Materiales
- 1.8.3.2.- Jefe del Departamento de Control de Inventarios
- 1.8.3.3.- Departamento de Recursos Humanos

1.8.4.- Unidad Académica

- 1.8.4.1.- Departamento de Planeación Curricular
- 1.8.4.2.- Departamento de Servicios Escolares
- 1.8.4.3.- Departamento de Acondicionamiento físico, adiestramiento, recreación y deporte

1.8.5.- Unidad de Control y Disciplina

- 1.8.5.1.- Comandancia del Cuerpo de Alumnos

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

Descripción del puesto

1.8.- Colegio de Policía y Tránsito

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director del Colegio de Policía y Tránsito
Área de Adscripción	Colegio de Policía y Tránsito
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	1 Secretario particular, 1 Coordinador, 1 Jefe de Unidad, 2 Jefes de Unidad.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Rendir informes de actividades, acordar las políticas de profesionalización a desarrollarse.
2. Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría	2. Planear, presupuestar y evaluar los diferentes proyectos a desarrollarse en el corto, mediano y largo plazo, en materia de adiestramiento, capacitación y profesionalización de los elementos de la Secretaría.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Direcciones de Seguridad Pública Municipal.	1. Desarrollar programas de Capacitación, adiestramiento y especialización de los elementos que conforman el cuerpo policial municipal.
2. Procuraduría General de Justicia	2. Desarrollar programas de Capacitación, adiestramiento y especialización de los elementos que conforman la Policía Ministerial, así como préstamo de instalaciones para los mismos efectos.
3. Academia Nacional y Regional de Seguridad Pública.	3. Evaluar programas estudios, capacitar y certificar instructores deportivos, policiales y personal académico, para la actualización del todo el personal que conforma la Secretaría de Seguridad Pública.
	Validar programas de profesionalización.

4. Instituciones educativas y organizaciones públicas y privadas.	4. Impartir cursos, conferencias, pláticas, talleres, simposiums, y diplomados en las instalaciones de este plantel.
5. Instituto de Educación para Adultos.	5. Suscribir convenios de colaboración académica para incrementar los niveles de educación de los elementos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Coordinar las acciones orientadas a proporcionar a los elementos integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado, la instrucción académica y profesionalizada que les capacite para un adecuado desempeño de la función policial.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Adoptar las políticas emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública en cuanto a la instrucción profesional y académica. - Colaborar con la Secretaría de Seguridad Pública en el estudio y resolución de los asuntos de carácter docente y técnico. - Llevar a cabo las actividades relativas al ingreso, registro, control y egreso de los educandos, acorde a lineamientos y procedimientos establecidos. - Analizar los planes y programas de intercambio e investigaciones educativas, que se lleven a cabo en otras instituciones. - Concentrar y analizar información que permita conocer los avances de programas de intercambios educativos en materia de las ciencias policiales que el Colegio de Policía realice con otras instituciones a nivel estatal, nacional e internacional. - Fomentar y promover el desarrollo cultural de los estudiantes así como de los servidores públicos; a través de la actualización y especialización en las ciencias sociales. - Proponer y elaborar convenios de colaboración académica con otros organismos policiales, educativos, públicos y/o privados de carácter estatal, nacional e internacional, con el propósito de intercambiar experiencias, técnicas y recursos que permitan mejorar el proceso de nuestro modelo educativo. - Establecer y supervisar los convenios de colaboración interinstitucional con dependencias estatales, nacionales e internacionales, relacionadas con las actividades de nuestra institución. - Celebrar convenios académicos con los municipios que así lo soliciten. - Presentar el plan de necesidades anuales a fin de proyectar el presupuesto correspondiente. PERIÓDICAS: - Rendir de manera mensual el informe de actividades para alimentar los indicadores. - Verificar la integración de los archivos de escolaridad parcial o total, para que tenga efectos legales fuera del Colegio de Policía. - Evaluar el desempeño del personal del plantel y tomar las medidas correctivas que procedan. - Supervisar el cumplimiento de los calendarios y de las prioridades establecidas en los programas, para procesar la documentación escolar. - Analizar los planes y programas de intercambio e investigaciones educativas, que se lleven a cabo con otras instituciones. - Autorizar el uso de las instalaciones a las diferentes instituciones públicas y privadas. EVENTUALES: - Asistir en representación del C. Secretario de Seguridad Pública, a invitación de las diferentes dependencias de la entidad o eventos que se realicen. - Concentrar y analizar información que permita conocer los avances de programas de intercambios educativos en materia de las ciencias policiales que el Colegio de Policía realice con otras instituciones a nivel estatal, nacional e internacional. - Firmar en unión del C. Secretario de Seguridad Pública, según sea el caso, diplomas, grados académicos y documentos especiales. - Las demás funciones que le sean conferidas por otras disposiciones legales, el reglamento interior del Colegio de Policía y Tránsito, así como las que determine el C. Secretario de Seguridad Pública.	

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Educación o carrera afín, Policía de carrera o exmilitar de rango.
Conocimientos:	Manejo de personal operativo y administrativo, Proceso administrativo en materia policial.
Experiencia:	2 años en docencia en materia de seguridad pública

Características para ocupar el puesto:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no

estar en servicio activo en el ejército, armada o fuerza aérea, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, asimismo observar las siguientes características: vocación de servicio, activo, propositivo, visionario, comprometido institucionalmente.

Descripción del puesto

1.8.1.- Secretaría Particular

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Secretario Particular del Director del Colegio de Policía y Tránsito
Área de Adscripción	Colegio de Policía y Tránsito
Reporta	Director del Colegio de Policía y Tránsito
Supervisa	3 Choferes, 2 Secretarías
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección del Colegio de Policía y Tránsito.	1. Realizar y llevar un control de los trámites de la documentación que se maneje en la Dirección.
2. Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Fungir como medio de enlace e informativo entre la Dirección General y las diferentes unidades de la Secretaría.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias y/o organismos públicos y privados.	1. Fungir como medio de enlace e informativo con el C. Director.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Realizar todas las actividades propias de su función de manera eficiente para coadyuvar a que la Dirección cuente con los elementos necesarios, operando el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el área.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Realizar de manera eficiente las actividades encargadas al archivo general de la Dirección. - Organizar la elaboración del catálogo general de archivo, así como la distribución y apertura de expedientes. - Verificar que la documentación que se tiene bajo custodia, se encuentre en buenas condiciones. - Recibir y concentrar y clasificar toda la correspondencia. - Gestionar, tramitar y dar seguimiento a toda la correspondencia a efecto de que se pueda atender de manera oportuna el asunto de que trate. - Atención y gestión telefónica - Redacción de documentación e informes de todo tipo, así como archivo de los mismos. - Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. - Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área. - Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área. PERIÓDICAS: - Solicitar la papelería que requiere el Departamento semanal o mensualmente. - Actualizar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. EVENTUALES: - Apoyar en cualquier otra actividad ordenada por su superior.	

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica.
Conocimientos:	• Archivo • Manejo de PC'S.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	• Organización y Control. • Dinamismo • Proactivo

Descripción del puesto

1.8.3.2.- Coordinación del Comedor

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Coordinador del Comedor
Área de Adscripción	Colegio de Policía y Tránsito
Reporta	Titular del Colegio de Policía y Tránsito
Supervisa	1 jefe de almacén, 2 secretarías, 1 auxiliar administrativo, 3 jefes de turno de cocina y 45 cocineros
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección del Colegio de Policía y Tránsito.	1. Realizar los trámites conducentes para la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad de la coordinación.
2. Dirección de la Policía Estatal.	2. Coordinar las solicitudes de raciones de alimentos de manera semanal.
Contactos externos	
Con:	Para:
Proveedores	Elaborar pedidos de los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica

Proporcionar los servicios necesarios para satisfacer el consumo de alimentos de los elementos operativos y servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, garantizando y asegurando la inocuidad de los mismos; así como el suministro oportuno del servicio de alimentos y bebidas que soliciten los mandos superiores.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Atender las solicitudes de alimentos y bebidas que requieran los mandos operativos, verificando que se suministren correcta y oportunamente.
- Aprobar y verificar el cumplimiento del Programa Semanal, Mensual y Trimestral de Menús de las comidas que se ofrecerán durante los días hábiles en la Secretaría de Seguridad Pública.
- Verificar y constatar que las materias primas y demás productos relacionados con la preparación y consumo de alimentos, aseguren la inocuidad de los mismos.
- Verificar y supervisar que las instalaciones, muebles, equipos, utensilios y artículos que se utilizan en el área, se encuentren en condiciones óptimas de higiene y sanidad.
- Verificar que el servicio de alimentos que se ofrecen en las instalaciones a los elementos internos, personal operativo y servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública; se ofrezcan con calidad, oportunidad, higiene y sanidad.
- Llevar un registro de los servicios de desayunos, comidas y cenas proporcionados a los elementos y remitir informe de los mismos, a la Dirección del Colegio de Policía y Tránsito.

PERIÓDICAS:

- Gestionar los requerimientos de materias primas necesarios para la preparación de alimentos, así como los productos de cafetería, materiales, muebles, equipos, utensilios y demás artículos relacionados con el funcionamiento del área, ante el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- Promover la capacitación de los servidores públicos adscritos al comedor, con el fin de elevar la calidad del servicio que se ofrece en el área, además de elevar el desarrollo del personal.
- Supervisar la operación del Sistema de Almacén de Insumos del Comedor e implementar las medidas necesarias para su actualización y mejor funcionamiento.

EVENTUALES:

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Proporcionar el servicio de cafetería en sesiones, reuniones de comités y comisiones, cursos, talleres y eventos especiales dentro y fuera de las instalaciones del Colegio de Policía y Tránsito; además aquellos servicios solicitados por las áreas de la Secretaría.
- Elaborar y proponer los lineamientos, políticas y mecanismos necesarios para el mejor desempeño de las funciones, actividades y servicios que el Comedor ofrece.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Alimentos, Ingeniería en procesos Bioalimentarios o Licenciatura en Nutrición (pasante o titulado).
Conocimientos:	• Implementación y desarrollo de los sistemas de gestión de la inocuidad alimentaria y ambiental. • Control Microbiológico en la elaboración de los alimentos. • Manejo de inventarios. • Procedimientos administrativos. • Manejo de P.C.
Experiencia:	1 año en puestos administrativos.
Características para ocupar el puesto:	• Creativo • Dinámico • Habilidades administrativas. • Organizado • Actitud de servicio

Descripción del puesto

1.8.3.- Jefe de la Unidad de Administración

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Administración del Colegio de Policía y Tránsito
Área de Adscripción	Colegio de Policía y Tránsito
Reporta	Director del Colegio de Policía y Tránsito
Supervisa	3 Jefes de Departamento
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección General de Administración	1. Realizar el registro de seguimiento del personal, proyectos, control de inventario y los recursos materiales que se requieren en la Dirección.
2. Unidad de Planeación, Programación y Evaluación, de la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo.	2. Programación del presupuesto a ejercer, integración de proyectos de infraestructura, equipamiento y profesionalización.
Contactos externos	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Realizar todas las actividades propias de su función de manera eficiente para coadyuvar a que la Dirección cuente con los elementos necesarios, operando el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el área.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Realizar de manera eficiente las actividades encargadas al archivo general de la Dirección.
- Organizar la elaboración del catálogo general de archivo, así como la distribución y apertura de expedientes.
- Verificar que la documentación que se tiene bajo custodia, se encuentre en buenas condiciones.
- Recibir y concentrar y clasificar toda la correspondencia.
- Gestionar, tramitar y dar seguimiento a toda la correspondencia a efecto de que se pueda atender de manera oportuna el asunto de que trate.
- Atención y gestión telefónica
- Redacción de documentación e informes de todo tipo, así como archivo de los mismos.
- Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
- Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
- Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área.

PERIÓDICAS:

- Solicitar la papelería que requiere el Departamento semanal o mensualmente
- Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

EVENTUALES:

- Apoyar en cualquier otra actividad ordenada por su superior.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica.
Conocimientos:	- Archivo - Manejo de PC'S.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	- Organización y Control. - Dinamismo - Proactivo

Descripción del puesto

1.8.3.1.- Jefe del Departamento de Recursos Materiales

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Área de Adscripción	Unidad de Administración del Colegio de Policía y Tránsito
Reporta	Unidad de Administración del Colegio de Policía y Tránsito
Supervisa	No aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección del Colegio de Policía y Tránsito.	1. Realizar el registro de entrada y salida de recursos materiales y abastecer a todas las áreas de Dirección.
2. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración.	2. Realizar solicitud de requerimientos e insumos necesarios para la operatividad del Colegio.

Contactos externos

Con:	Para
No aplica	No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Controlar y proporcionar el suministro de los materiales y equipos de oficina que soliciten las distintas áreas que conforman el Colegio de Policía y Tránsito, de conformidad con las políticas de racionalidad establecidas a fin de que cada área cuente con los insumos necesarios para su óptimo funcionamiento.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Realizar periódicamente análisis de precios y cotizaciones de los diversos artículos y materiales de consumo que deban ser adquiridos, a fin de obtener mejores de compra para la institución.
- Gestionar y agilizar ante el almacén y/o la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, el suministro de aquellos artículos y materiales que se requieren.
- Mantener actualizados los inventarios de equipos con que cuenta el Colegio y realizar las gestiones necesarias para la baja de los equipos y mobiliarios en mal estado u obsoleto.
- Llevar permanentemente actualizada una bitácora de los servicios que se realizan en cada área o unidad del Colegio.
- Registrar las entradas y salidas del material utilizado en cada uno de los servicios a fin de controlar y garantizar el uso adecuado de los recursos.
- Proporcionar a las áreas el material solicitado.

PERIÓDICAS:

- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados al Colegio.
- Atender los requerimientos de mantenimiento físico, pintura, instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, para resolverlos en el menor periodo de tiempo, manteniendo las condiciones óptimas de utilización.
- Realizar recorridos periódicos por las distintas instalaciones del colegio. A fin de detectar aquellas áreas donde sea necesario realizar acciones de mantenimiento.
- Integrar los programas de suministro de todas las áreas del Colegio y controlar las suministros de acuerdo a los mismos.

EVENTUALES:

- Ministrar los artículos, materiales y equipos que se tengan en existencia en el almacén.
- Apoyar en cualquier otra actividad ordenada por su superior.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Comerciales o Ingeniero Industrial,
Conocimientos:	- Control de almacén, - Recursos financieros, - Planeación, organización y control,
Experiencia:	3 años en puestos administrativos.
Características para ocupar el puesto:	- Trabajo en equipo, - Metódico - Proactivo - Dinámico - Responsable

Descripción del puesto

1.8.3.2.- Jefe del Departamento de Control de Inventarios

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Control de Inventarios
Área de Adscripción	Unidad de Administración del Colegio de Policía y Tránsito
Reporta	Jefe de la Unidad de Administración del Colegio de Policía y Tránsito
Supervisa	No aplica

Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección del Colegio de Policía y Tránsito.	1. Realizar el registro y control del inventario asignado al Colegio.
2. Departamento de Control de Inventarios de la Dirección General de Administración.	2. Realizar el registro de entrada y salida de bienes muebles que conforman el padrón general del colegio
Contactos externos	
Con:	Para
No aplica	No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Realizar un Control que de cumplimiento de los objetivos institucionales, del movimiento en los bienes muebles que existen dentro del Colegio de Policía y Tránsito, a través de instrumentos de planeación y disposiciones normativas.	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
- Controlar que todos los bienes muebles del Colegio estén ubicados en las áreas específicas y sus movimientos. - Supervisar que no hayan sufrido algún movimiento o deterioro los bienes. - Realizar procedimientos de baja cuando ya el bien no esté en condiciones adecuadas a su uso. - Supervisar el manejo de los bienes de este plantel.	
PERIÓDICAS:	
- Control de los bienes. - Efectuar conciliaciones de inventario con las áreas del Plantel. - Efectuar conciliaciones de inventario con el Departamento de Control de Inventarios de la Dirección General de Administración.	
EVENTUALES:	
Realizar procedimientos de baja de los bienes que no están en condiciones de uso.	

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura (pasante o titulado).
Conocimientos:	- Manejo de inventarios, - Procedimientos administrativos, - Manejo de P.C.
Experiencia:	1 año en puestos administrativos.
Características para ocupar el puesto:	- Dinámico - Habilidades administrativas. - Organizado - Metódico

Descripción del puesto

1.8.3.3.- Departamento de Recursos Humanos

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Colegio de Policía y Tránsito
Reporta	Jefe de la Unidad de Administración
Supervisa	No aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de la Dirección General de Administración	1. Realizar el registro de seguimiento del personal.

Contactos externos	
Con:	Para
No aplica	No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Establecer y aplicar las políticas, sistemas y procedimientos que permitan el control y una adecuada racionalización de los recursos humanos, optimizando el funcionamiento de cada una de las unidades que integran el Colegio de Policía y Tránsito.	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
- Efectuar el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, incentivos y control de los recursos humanos requeridos por el Colegio de Policía y Tránsito. - Contar con un currículum actualizado de los recursos humanos, que permita conocer las experiencias, habilidades, conocimientos, actualización en el trabajo de cada uno del personal en general. - Orientar al personal en problemas relacionados a su seguridad y bienestar personal. - Ubicar adecuadamente los recursos humanos que se contraten, tomando en cuenta los requerimientos del puesto y el perfil del aspirante. - Desarrollar y mantener Reglamentos de trabajo efectivos, así como crear y promover relaciones de trabajo armónicas con el personal. - Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel. - Establecer un registro y control de asistencia, retardos y faltas del personal, así como tramitar oportunamente los descuentos correspondientes y llevar a cabo todos los movimientos e incidencias del personal adscrito al Colegio de Policía y Tránsito.	
PERIÓDICAS:	
- Canalizar al personal egresado del Colegio de Policía y Tránsito, a las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Pública - Mantener instalaciones así como procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. - Instrumentar los acuerdos que emanen de la superioridad, relativos al área de su competencia y proponer en su caso modificaciones. - Llevar a cabo los períodos vacacionales del personal del plantel.	
EVENTUALES:	
Las demás asignadas por su superior.	

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Relaciones Comerciales, contaduría o Ingeniero Industrial,
Conocimientos:	- Gestión del conocimiento, - Trabajo en equipo, - Planeación, organización, - Dirección y control, - Informática
Experiencia:	3 años en puestos administrativos.
Características para ocupar el puesto:	- Responsable, - Dinámico - Propositivo

Descripción del puesto

1.8.4.- Unidad Académica

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Académica del Colegio de Policía y Tránsito
Área de Adscripción	Colegio de Policía y Tránsito
Reporta	Director del Colegio de Policía y Tránsito
Supervisa	3 Jefes de Departamento
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo.	1. Organizar, realizar y evaluar las actividades en materia de profesionalización y capacitación de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública.

2. Dirección General de Administración.	2. Integrar proyectos en materia de profesionalización y capacitación de los elementos de la Secretaría.
Contactos externos	
Con:	Para
1. Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Consejo Estatal de Seguridad Pública.	1. Coordinar acciones para la aplicación de evaluaciones y de capacitaciones conforme a los lineamientos establecidos
2. Corporaciones estatales y municipales.	2. Capacitar y adiestrar en materia de seguridad pública a los elementos que integran las corporaciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Planear, organizar, vigilar, controlar y evaluar las actividades y proyectos académicos que se realicen en este Plantel, en estricto apego a los lineamientos establecidos con la finalidad de actualizar y fortalecer la calidad del proceso educativo policial.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Coordinar y controlar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio, así como proponer las modificaciones que sean necesarias. - Ejercer las facultades que le confiere el reglamento y procedimientos relacionados a los trámites escolares. - Diseñar, organizar, vigilar y evaluar los programas y técnicas de enseñanza-aprendizaje de quienes tengan el carácter de alumnos. - Supervisar la impartición de clases por el docente titular de la asignatura o en ausencia de este por el docente de apoyo. - Coadyuvar al fortalecimiento de las relaciones humanas del policía con la sociedad a través de la implementación de actividades encaminadas a mejorar sus habilidades en esta materia. - Promover el desarrollo de la tecnología e investigación de las ciencias policiales - Supervisar el desarrollo del programa de actividades extraescolares. - Aplicar y supervisar los programas de educación física y deportes, así como los de recreación para los alumnos y demás personal del plantel, impulsando los eventos deportivos, internos y externos. - Organizar, seminarios, conferencias, mesas redondas, simposiums y congresos tendientes al desarrollo armónico, cultural y profesional del educando. - Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas de estudio, de los seminarios, conferencias, mesas redondas, simposiums y congresos, tendientes al desarrollo armónico en el ámbito cultural y profesional del educando. - Controlar el avance de la programación pedagógica de los diferentes cursos que se imparten en el plantel. - Informar diariamente al C. Director de las actividades efectuadas.	
PERIÓDICAS: - Supervisar la aplicación del Calendario Escolar. - Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades escolares y académicas. - Fomentar y promover el desarrollo cultural de los estudiantes así como de los servidores públicos policiales; a través de la actualización y especialización en las ciencias policiales. - Homologar criterios pedagógicos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la calidad académica del modelo educativo policial. - Proponer a la superioridad la realización de reuniones de trabajo con el personal docente. - Proponer y elaborar convenios de colaboración académica con otros organismos policiales, educativos, públicos y/o privados de carácter estatal, nacional e internacional, con el propósito de intercambiar experiencias, técnicas y recursos que permitan mejorar el proceso de nuestro modelo educativo. - Instrumentar los acuerdos que emanen de la superioridad, relativos al área de su competencia y proponer en su caso modificaciones.	
EVENTUALES: Diseñar y elaborar las estadísticas de aprobados y reprobados del personal de alumnos.	

- Supervisar el empleo apropiado de los apoyos didácticos.
- Seleccionar, proponer y coordinar al personal docente, titular y de apoyo.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Deseable: Licenciatura en Ciencias de la Educación o en Pedagogía.
Conocimientos:	- Didácticos, - Pedagógicos - Planeación educativa. - Control de personal
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	- Disponibilidad, - Proactividad - Visión.

Descripción del puesto

1.8.4.1.- Departamento de Planeación Curricular

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación Curricular
Área de Adscripción:	Unidad Académica
Reporta:	Jefe de la Unidad Académica
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Departamento de Servicios Escolares de la Dirección del Colegio de Policía y Tránsito.	1. Homologar horarios y operar los programas de estudios
Contactos externos	
Con:	Para
1. Academia Nacional y Regional de Seguridad Pública.	1. Validar cursos de formación básica, actualización y especialización.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Planear, diseñar, revisar y evaluar los planes y programas de estudio del modelo educativo vigente, para la actualización de proyectos de formación inicial y profesionalización, que permitan elevar los niveles de conocimientos de los elementos de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública del Estado.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Revisar, analizar y proponer en coordinación con los departamentos de la Unidad Académica, modificaciones a los planes y programas de estudio que así lo requieran. - Establecer y elaborar en coordinación con el departamento de servicios escolares, los horarios de clases de los cursos que se efectúan. - Diseñar y elaborar los mapas curriculares de los diversos cursos que se realicen. - Coordinar las actividades extracurriculares, que orienten los objetivos didácticos del proceso enseñanza-aprendizaje. - Coordinar planes y programas de actividades intra y extraescolares.	
PERIÓDICAS: - Organizar y evaluar planes curriculares afines al modelo educativo. - Realizar las funciones que se le asignen, que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes. - Elaborar, planear y organizar el calendario escolar de cada curso.	
EVENTUALES: - Efectuar los informes de actividades realizadas. - Supervisar las actividades inherentes al Departamento, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes. - Coordinar la elaboración de la programación anual de cursos.	

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Pedagogía, Educación.
Conocimientos:	- Análisis pedagógico, - Proceso administrativo.
Experiencia:	3 años en docencia
Características para ocupar el puesto:	- Capacidad de diseño de planes educativos - Administración, organización y planeación educativa.

Descripción del puesto

1.8.4.2.- Departamento de Servicios Escolares

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Área de Adscripción	Unidad Académica
Reporta	Jefe de la Unidad Académica
Supervisa	No aplica
Contactos internos	
Con:	Para:
1. Departamento de Recursos Humanos del Colegio.	1. Coordinación de actividades para el ingreso escolar.
2. Departamento de Planeación Curricular y Académico del Colegio.	2. Participar en la elaboración del proyecto de calendario escolar para los ciclos lectivos.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Consejo Estatal de Seguridad Pública.	1. Coordinar acciones académicas para la adecuada impartición de los cursos de formación inicial y de profesionalización.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Organizar, coordinar, controlar y evaluar el registro escolar, a través del puntual seguimiento de los trámites para la inscripción e ingreso de educandos que permita contar con un padrón general del personal que ha realizado sus estudios dentro de la institución.
Descripción Específica

PERMANENTES:

- Organizar y coordinar las actividades de los servicios escolares.
- Coordinar y participar con el Departamento de recursos humanos, en las actividades relacionadas con el ingreso escolar.
- Conferir inscripción a los alumnos en coordinación con el departamento de Recursos Humanos de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.
- Evaluar y modificar en su caso, los procedimientos relativos a los trámites escolares.
- Elaborar en coordinación con los departamentos, de planeación curricular y académico, el proyecto de calendario escolar para los ciclos lectivos.
- Mantener comunicación constante con los diferentes departamentos del plantel, con el fin de mejorar los servicios escolares.
- Apoyar al personal docente, con material didáctico que coadyuve al desarrollo del proceso educativo, de acuerdo a lo requerido por el contenido de los programas de estudio.

PERIÓDICAS:

- Participar en las juntas técnico-pedagógicas, convocadas por el Consejo Técnico del Plantel, y en las que, a juicio de la superioridad, también deba hacerlo.
- Coordinar las actividades referentes a los exámenes, validación y certificación de documentos.
- Instrumentar las medidas derivadas de órdenes y acuerdos de la superioridad, relativos al área de su competencia y proponer en su caso modificaciones que hagan más eficiente el desempeño de la función.

EVENTUALES:

- Certificar las constancias, diplomas, revisión de estudios y patentes, expedidas en el plantel.
- Formular los informes de actividades del departamento.
- Realizar las funciones que se le asignen, que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones en vigor.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciado en Ciencias de la Educación, Comunicación o Administración.
Conocimientos:	Manejo de personal. Pedagógicos Informática
Experiencia:	3 años de experiencia en trámites académicos,
Características para ocupar el puesto:	Atención, Responsabilidad.

Descripción del puesto

1.8.4.3.- Departamento de Acondicionamiento físico, adiestramiento, recreación y deporte

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Acondicionamiento físico, adiestramiento, recreación y deporte
Área de Adscripción	Unidad Académica
Reporta	Director del Colegio de Policía y Tránsito
Supervisa	No aplica
Contactos internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección del Colegio de Policía y Tránsito.	1. Difundir de programas de educación física, así como informar las novedades diarias ocurridas en clases.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Instituto de Deporte de Tabasco y asociaciones deportivas.	1. Establecer relaciones de trabajos para el desarrollo de encuentros deportivos y cursos de capacitación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Proponer y difundir la práctica de la actividad física y deportiva, favoreciendo en los alumnos una formación integral y la conservación y mejoramiento de su cuerpo y su salud; así como supervisar y aplicar las actividades en las materias deportivas, la organización de su personal, formando parte de las acciones para la preselección y selección del personal de nuevo ingreso en los procesos de reclutamiento.
Descripción Específica
PERMANENTES:

- Difundir la actividad física y deportiva en toda la Secretaría.
- Proponer la elaboración de programas de preparación física en el alumnado del Colegio y personal de la Secretaría.
- Establecer vínculos de trabajo con ligas deportivas, asociaciones, clubes e INDETAB (Instituto del Deporte de Tabasco).
- Evaluar las materias correspondientes que se apliquen al alumnado.
- Crear los manuales correspondientes a sus materias deportivas respectivas, así como la vigilancia de que sean bien aplicadas.
- Apoyar en las actividades organizadas por el Colegio de Policía y la impartición de cursos de actualización.
- Modificar y actualizar los programas deportivos aplicados en el alumnado y personal en general.

- Mantener el material deportivo necesario y realizar las gestiones necesarias para el buen mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Buscar los medios necesarios para la capacitación y actualización del personal que integran el Departamento.
- Vigilar que la documentación que los instructores tengan que entregar al Departamento, se realice en tiempo y forma.

PERIÓDICAS:

- Aplicar los exámenes de selección para el reclutamiento de nuevos alumnos.
- Aplicar exámenes de aptitud física y de valor a los aspirantes a ingresar a las corporaciones estatales de seguridad pública.
- Coordinarse con otras dependencias o empresas para la autorización de instalaciones deportivas.
- Coordinar las clases diarias de preparación y deportes y de defensa personal, así como al grupo de instructores que conforman este departamento.
- Vigilar y dar seguimiento a los programas deportivos establecidos sosteniendo relaciones de organización con la Unidad Académica.

EVENTUALES:

- Programar actividades deportivas involucrando a todo el personal.
- Convocar a todo el personal a la participación de eventos deportivos organizados por el Departamento.
- Verificar que las materias correspondientes se apliquen al alumnado.
- Coordinar y organizar las actividades por el aniversario del Colegio de Policía y Tránsito.
- Organizar y participar en diversos desfiles que se realizan de manera oficial.
- Crear nuevas formas de aplicación de las actividades para el mejoramiento de las clases buscando la excelencia en el alumnado del Colegio.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Educación Física.
Conocimientos:	• Teorías de entrenamiento deportivo. • Preparación física en general. • Medicina deportiva. • Diplomados y cursos en capacitación física.
Experiencia:	3 años en materia de Educación Física.
Características para ocupar el puesto:	• Facilidad de palabra. • Disciplina y seguridad. • Don de mando. • Estabilidad emocional.

Descripción del puesto**1.8.5.- Unidad de Control y Disciplina****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Control y Disciplina
Área de Adscripción	Colegio de Policía y Tránsito
Reporta	Director del Colegio de Policía y Tránsito
Supervisa	1 Jefe de Departamento, 1 Secretaria
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección General de la Policía Estatal	1. Coordinar acciones de apoyo en los dispositivos de seguridad y vigilancia.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Cuerpos de seguridad pública del Estado.	1. Ejecutar acciones encaminadas a la capacitación, actualización y profesionalización del personal operativo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Organizar, coordinar, supervisar y adiestrar al personal del cuerpo de alumnos y el personal que integran el cuadro de instructores policiales, acorde a las normas y lineamientos vigentes, para permitir su formación y desarrollo integral en el conocimiento de la disciplina policial.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Ejercitar el mando del cuerpo de alumnos del plantel.
- Supervisar que el cuerpo de alumnos cumpla con las normas y políticas establecidas en materia de organización, control y disciplina, así como vigilar la debida observancia del reglamento interno del Colegio de Policía y Tránsito.
- Dirigir, Coordinar y evaluar, los trabajos y actividades de las unidades en que se organiza al personal de oficiales y alumnos.
- Capacitar y supervisar al personal de oficiales del cuerpo de alumnos respecto a las funciones y responsabilidades que desarrollan en el mismo.
- Planear y supervisar en coordinación con la Unidad Académica, las actividades en las cuales participe el personal del cuerpo de alumnos.
- Participar directamente de la formación del recurso humano idóneo para desempeñarse en las áreas técnicas operativas, capacitación y actualización, evaluación de las habilidades psicomotrices dirigidos a personal de la P.E.P., P.E.C., Custodios Penitenciarios, Policías Municipales, (PGJ) y seguridad interna.
- Elaborar partes de Novedades, Partes Informativos, Oficios de Vacaciones, Órdenes del día, Fatigas de Servicio, Tarjeta de Lista Diaria.

PERIÓDICAS:

- Brindar apoyo de seguridad y vigilancia en eventos socio-organizativos tales como: carnaval, feria, épocas decembrinas, semana santa, día de muertos, participación en desfiles cívicos militares y deportivos, apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública en la carga y descarga de los libros de texto gratuitos, apoyo en las campañas de vacunación.

EVENTUALES:

- Servicios Altruistas, Servicios de Banda de Guerra.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato, carrera policial o militar egresado de un curso C.F.O. (obligatorio).
Conocimientos:	• Administración y control de personal. • Manejo de Armas y Técnicas de Tiro Policial. • Instrucción de Orden Cerrado. • Manejo de Bastón PR-24. • Radio Comunicación. • Docencia.
Experiencia:	5 años en control disciplinario de personal.
Características para ocupar el puesto:	• Organización • Planeación • Disciplina • Liderazgo y don de mando

Descripción del puesto**1.8.5.1.- Comandancia del Cuerpo de Alumnos****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Comandante del Cuerpo de Alumnos
Área de Adscripción	Unidad de Control y Disciplina
Reporta	Jefe de la Unidad de Control y Disciplina
Supervisa	10 Oficiales
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección General de la Policía Estatal	1. Coordinar acciones de apoyo en los dispositivos de seguridad y vigilancia.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Cuerpos de seguridad pública del Estado.	1. Ejecutar acciones encaminadas a la capacitación, actualización y profesionalización del personal operativo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Vigilar que los alumnos becarios y personal operativo cumplan durante su formación, y/o actualización con los principios inculcados legados: objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos

fundamentales, valores de la profesión policial irrenunciables para el cumplimiento a los principios constitucionales de la función policial.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Vigilar la ejecución de todos los servicios y el cabal cumplimiento de los deberes de sus subalternos
- Dedicar escrupulosa atención y cuidado a la impartición de la instrucción y disciplina.
- Rendir diariamente el estado de fuerza del cuerpo de alumnos a la Unidad de Control y Disciplina.
- Rendir diariamente el parte de novedades
- Inspeccionar al personal, armamento y las actividades realizadas
- Supervisar que el cuerpo a su mando observe disciplina, firmeza razonada, vigilando en todo momentos los oficiales y clases de alumnos que no abusen de su autoridad, tanto física, psicológica o moral,
- Vigilar que cada individuo sostenga el ejercicio de sus funciones, que ninguna falta quede sin sancionar ni los actos meritorios sin recompensa.
- Vigilar que la ejecución de todos los servicios y misiones se cumplan con exactitud por parte de los subordinados,
- Inspeccionar al personal, armamento e instalaciones para cerciorarse personalmente del estado en que se encuentran e informar a la Unidad de control y disciplina.

PERIÓDICAS:

- Coordinar por grupos operativos al personal de alumnos en los diferentes apoyos de seguridad y vigilancia en los siguientes eventos: carnaval, feria, épocas decembrinas, semana santa, día de muertos, participación en

desfiles cívicos militares y deportivos, apoyo en las campañas de vacunación, día de reyes, apoyo a la temporada de la liga de béisbol "liga mexicana".

EVENTUALES:

- Servicio de banda de guerra, desastres naturales, servicios altruistas (donando sangre).

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato, carrera policial egresado de un curso C.F.O.
Conocimientos:	• En todas las materias policiales, • Armamento, ballística y tiro, • Control de disturbios civiles, • Radio comunicación, • Técnica de intervención policial • Instrucción y disciplina, • Liderazgo y don de mando.
Experiencia:	5 años en la carrera policial.
Características para ocupar el puesto:	• Ética, • Disponibilidad de horario, • Actualización, • Actitud de servicio.

1.9. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, P.O. SUP. D 7147 del 05-III-2011, en su Artículo 28, establece: Corresponde a la Dirección General de Protección Civil las siguientes funciones:

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección General de Protección Civil las siguientes funciones:

- I. Fungir como Coordinador General del Consejo Estatal de Protección Civil;
- II. Proponer al Coordinador General de las comisiones de fenómenos hidrometeorológicos y de fenómenos químicos;
- III. Diseñar el Programa Estatal de Protección Civil en acuerdo con el Secretario;
- IV. Coordinar la elaboración de las Normas Básicas de Protección Civil y de los programas internos, que contendrán las directrices esenciales para la elaboración de los planes territoriales y especiales;
- V. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la entidad federativa y elaborar el Atlas Estatal de Riesgos, actualizado e identificando las zonas de alto riesgo;
- VI. Establecer el catálogo de las actividades de todo orden que se deben realizar en una situación de emergencia, así como de los centros, establecimientos y dependencias en que aquellas se realicen;
- VII. Con base en los acuerdos que celebre con las dependencias federales competentes, llevar un control sobre las empresas que, dentro del territorio del estado, realicen actividades con materiales peligrosos, con el fin de verificar que operen las unidades internas, para coordinar las acciones de prevención y rescate;
- VIII. Diseñar modelos formativos y elaborar soportes didácticos susceptibles de ser adaptados por las diferentes administraciones públicas;
- IX. Establecer las directrices generales y sustantivas para regular la autoprotección;
- X. Elaborar y establecer el Sistema Informático de Protección Civil fundamentado en la creación de una base de datos de ámbito estatal;
- XI. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia o desastre;
- XII. Proponer al Gobernador en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo la emisión de las declaratorias de emergencia en el ámbito estatal y activar los correspondientes Planes de Protección Civil;
- XIII. Dirigir y coordinar las acciones y los medios de ejecución de los Planes de Protección Civil;
- XIV. Instrumentar mecanismos de seguimiento y auto evaluación del Programa Estatal de Protección Civil e informar al Consejo Estatal sobre su funcionamiento y avance;

- XV. Promover la participación, integración y registro de las organizaciones voluntarias al Sistema Estatal de Protección Civil;
- XVI. Coordinar con carácter general la intervención de las fuerzas y cuerpos de seguridad y solicitar al Gobernador la colaboración de las fuerzas armadas;
- XVII. Participar en forma coordinada con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XVIII. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- XIX. Diseñar en coordinación con la Dirección General de Administración el proyecto del presupuesto para el funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XX. Administrar las instalaciones, equipos y materiales necesarios para el eficaz funcionamiento de la Dirección General, los cuales serán proporcionados por el gobierno del Estado, por dependencias o personas físicas o jurídicas, a través de los contratos y convenios que celebre para su adquisición o utilización;
- XXI. Presentar un informe anual; y
- XXII. Las demás que le confiere el Secretario.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Dirección Operativa y Apoyo a la Población, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto del programa preventivo anual y presentarlo al Director General para su autorización; el cual deberá contener: Programa de Prevención y Auxilio para fenómenos Hidrometeorológicos, Químicos, Sanitarios, Geológicos y Socio-Organizativos;
- II. Identificar los riesgos que se presentan en la entidad para integrar y actualizar el Atlas Estatal de Riesgos;
- III. Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación, restablecimiento y refugios temporales;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de recursos humanos y materiales de las dependencias del Sistema Estatal de Protección Civil, necesarios para ser utilizados en casos de emergencias, verificar su existencia y coordinar su utilización;
- V. Celebrar acuerdos para utilizar los recursos a que se refiere la fracción anterior;
- VI. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VII. En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones de medidas de seguridad en inmuebles, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de protección civil;
- VIII. Elaborar las supervisiones para determinar la posible causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil;
- IX. Ejercer la inspección y vigilancia, para los efectos a que se refiere la fracción I del presente artículo, de los bienes muebles e inmuebles siguientes:
 - a. Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones

- colectivas para más de veinte personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos y centros vacacionales;
- b. Escuelas y centros de estudio superiores en general;
- c. Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas y puestos de socorro;
- d. Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, arenas, autódromos, plazas de toros, hipódromos y velódromos;
- e. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos y balnearios;
- f. Casinos, centros nocturnos, bares, discotecas o salones de baile;
- g. Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;
- h. Edificios destinados al culto religioso;
- i. Centros comerciales, supermercados, tiendas de departamentos y mercados;
- j. Oficinas de la administración pública estatal, incluyendo las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
- k. Centrales y delegaciones de policía, centros penitenciarios, y demás edificios e instalaciones destinados a proporcionar y preservar la seguridad pública;
- l. Industrias, talleres y bodegas;
- m. Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura;
- n. Terminales y estaciones de ferrocarriles, de transportes de carga, de transportes de pasajeros urbanos y foráneos y aeropuertos;
- o. Edificios para estacionamiento de vehículos;
- p. Instalaciones destinadas a la exploración, producción, refinación y transformación de productos petroquímicos de la industria petrolera; y
- q. Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores.
- X. Elaborar y operar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo ante la eventualidad de: frentes fríos; incendios forestales, inundaciones, huracanes, derrame de hidrocarburos e incendios en gasolineras; fugas y explosiones en gáseras, fenómenos sanitarios, fenómenos geológicos, y fenómenos socio-organizativos;
- XI. Supervisar y coordinar la administración de emergencias para el restablecimiento de la población afectada y el entorno;
- XII. Elaborar un programa calendarizado para supervisar e inspeccionar plantas almacenadoras de gas LP, transportes y depósitos en el Estado, en lo que se refiere al cumplimiento de las normas de seguridad, así como de sus respectivos planes de contingencias;
- XIII. Elaborar un programa calendarizado con el fin de supervisar las gasolineras y expendios en el Estado, en lo relativo a su implementación e instalación de equipo de seguridad, así como sus respectivos planes de contingencias y delegar la ejecución a la dependencia respectiva;
- XIV. Elaborar un programa calendarizado para detectar, supervisar y actualizar la relación de refugios y albergues; urbanos y rurales, así como su señalización;
- XV. Elaborar e implantar medidas de prevención para cada tipo de emergencia, de acuerdo al riesgo potencial de los inmuebles existentes en el Estado;
- XVI. Recomendar los equipos de seguridad que deben ser instalados en los inmuebles existentes en la entidad, para casos de emergencia o, para las Unidades Internas de Protección Civil;
- XVII. Verificar la aplicación de la Norma Oficial Mexicana en materia de señales de protección civil;
- XVIII. Elaborar el manual sobre normas de seguridad para cada tipo de riesgo;
- XIX. Definir las áreas o zonas de seguridad en todos los inmuebles de las dependencias de los diferentes sectores;
- XX. Supervisar las fábricas, industrias, empresas y todo tipo de establecimientos de servicio público en lo referente a instalaciones y equipos de seguridad;
- XXI. En coordinación con la autoridad responsable, vigilar las acciones de inspección y supervisión preestablecidas con el fin de que los inmuebles que ocupan hoteles, moteles, tortillerías, mercados, molinos, panaderías y todo tipo de establecimientos de servicio al público, cumplan con lo relativo a la señalización, uso y manejo de gas LP y con todas las medidas de seguridad que exige la ley;
- XXII. Coordinar con las autoridades municipales los eventos de concurrencia masiva de personas en lo referente a medidas de prevención y seguridad;
- XXIII. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación de Protección Civil;
- XXIV. Diseñar y proponer las directrices generales y sustantivas para regular la autoprotección;
- XXV. Realizar eventos de capacitación en los cuales se proporcionen conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de conductas de autoprotección;
- XXVI. Promover, en los medios de comunicación campañas permanentes de difusión sobre temas de protección civil que contribuyan a avanzar en la conformación de la cultura de autoprotección y prevención;
- XXVII. Fomentar la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias y organismos de las dependencias del gobierno federal ubicadas en el Estado, en las instituciones de la administración pública estatal y municipal, así como de los sectores privado y social, y vigilar su operación;
- XXVIII. Proporcionar información, dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XXIX. Verificar y concertar el cumplimiento de la elaboración los avisos y alertas para conocimiento de las directivas del Consejo Estatal de Protección Civil, así como del conocimiento de la ciudadanía en general por medio de los diferentes medios de comunicación;
- XXX. Establecer, fomentar y encauzar una nueva actitud, conciencia y cultura de la población ante la protección civil, para motivar en los momentos de alto riesgo, siniestro o desastre, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa;
- XXXI. Diseñar y establecer el Sistema Informático de Protección Civil fundamentado en la creación de una base de datos de ámbito estatal;
- XXXII. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia o desastre;
- XXXIII. Supervisar y verificar, detectar, monitorear y dar seguimiento a los fenómenos hidrometeorológicos en el Mar Caribe, Golfo de México y porción media del Atlántico, que representen peligro potencial para el Estado, así como elaborar el boletín meteorológico, para ser transmitido a través de los medios de comunicación;
- XXXIV. Integrar la Red de Comunicación que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo y alerta a la población;
- XXXV. Elaborar el programa de actualización en sistemas, redes y cómputo para personal adscrito a la Dirección General;
- XXXVI. Elaborar el programa de mantenimiento, soporte y actualización del sistema de redes de la Dirección General;
- XXXVII. Mantener vigente y actualizado el inventario del sistema de redes y cómputo de la Dirección General;
- XXXVIII. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;
- XXXIX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección e integrarlo al Programa de la Dirección General;
- XL. Presentar un informe anual; y
- XLI. Las demás que le confiera el Director General
- ARTÍCULO 30.-** Corresponde a la Dirección de Planeación y Concertación Sectorial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:
- I. Diseñar e integrar las estrategias, metas y acciones del Programa Operativo Anual de la Dirección General;
 - II. Dar seguimiento a los planes y programas de protección civil;
 - III. Estructurar y coordinar un adecuado proceso de planeación, programación y presupuestación, orientado al cumplimiento de las metas, así como al uso racional y eficiente de los recursos dispuestos en el Programa Operativo Anual;
 - IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas, las direcciones responsables de su ejecución, valuación estimada por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis;
 - V. Examinar que los costos para cada programa estén fundamentados en las necesidades de recursos contenidas en el anteproyecto de presupuesto;
 - VI. Asesorar a las demás áreas de la Dirección General en la formulación de su anteproyecto de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna formulación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General;
 - VII. Impulsar una política de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos;
 - VIII. Diseñar el Programa de Formación, Capacitación y Actualización del personal adscrito a la Dirección General;
 - IX. Fungir como enlace con la Dirección General de Administración;
 - X. Coordinar las acciones de la programación detallada, los procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de los proyectos del Sistema Estatal de Protección Civil;
 - XI. Realizar estudios micro y de mediana planeación, tendientes a generar propuestas que fortalezcan la labor de la Dirección General en particular y de la materia de protección civil en general;
 - XII. Proponer las normas y procedimientos metodológicos pertinentes para la realización de estudios de factibilidad sobre la ampliación de la cobertura de los servicios de protección civil;
 - XIII. Analizar, y en su caso, proponer las modificaciones y correcciones a los proyectos, programas, mecanismos y gastos de la Dirección General;
 - XIV. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;
 - XV. Presentar un informe anual; y
 - XVI. Las demás que le confiera el Director General

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección de Bomberos, las siguientes funciones:

- I. Prevenir y extinguir los incendios originados por cualquier causa;
- II. En situaciones de emergencia o desastre llevar a cabo el salvamento y rescate de personas atrapadas, o que no puedan desplazarse por sí solas;
- III. Coordinarse con otras autoridades para rescatar a personas atrapadas en vehículos por accidentes de tránsito;
- IV. Llevar a cabo la búsqueda de cuerpos de personas que hayan perecido ahogadas en ríos o cuerpos de agua;
- V. Retirar árboles, postes o cualquier otro objeto que impida la circulación por la vía pública o que ponga en riesgo a la ciudadanía; así como, a los sistemas estratégicos de conducción de energía eléctrica;
- VI. Proporcionar rescate acuático en lugares inundados o comunidades asentadas a orillas de ríos o cuerpos de agua;
- VII. Atender a la población ante las emergencias provocadas por fugas o explosiones de los sistemas de transporte o almacenamiento de hidrocarburos;
- VIII. Auxiliar a la población, ante las emergencias que provocan el mal uso y manejo de sustancias y residuos peligrosos;
- IX. Atender las emergencias provocadas por fauna nociva, como enjambres de abejas o reptiles peligrosos;
- X. Atender y controlar las fugas de gas doméstico;
- XI. Auxiliar a la población para restablecer la normalidad en zonas afectadas por inundación;
- XII. Coadyuvar con las autoridades en la materia, respecto al reparto de agua potable cuando así sea necesario;
- XIII. Brindar resguardo en eventos públicos masivos, para evitar incendios y auxiliar a la población en caso de ser necesario;
- XIV. Dar continuidad permanente a los programas de mantenimiento preventivo de los equipos, instalaciones y herramientas de la Dirección;
- XV. En coordinación con la Dirección de Operativa y Apoyo a la Población, diseñar e implementar el programa de capacitación para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;
- XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección e integrarlo al programa de la Dirección General;
- XVIII. Presentar un informe anual; y
- XIX. Las demás que le confiera el Secretario o el Director General.

Objetivo

Proteger la vida, la propiedad pública y privada y el entorno ecológico ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos, a través de acciones coordinadas e implementadas en el marco del Programa Estatal de protección Civil.

Misión

Coordinar el Sistema Estatal de Protección Civil, así como desarrollar e implementar los programas de capacitación, investigación, prevención y atención de fenómenos perturbadores, con la finalidad de mitigar el impacto negativo que éstos generan sobre la población, sus bienes y el entorno.

Visión

Ser una institución comprometida con la profesionalización de su personal y la capacitación de los sectores: público, privado y social en materia de protección civil, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz a la población del Estado, en situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.9. Dirección General de Protección Civil

1.9.1.- Dirección Operativa y Apoyo a la Población

1.9.1.1.- Departamento de Administración de Emergencias

1.9.1.2.- Departamento de Inspecciones

1.9.2. Dirección de Planeación y Concertación Sectorial

1.9.2.1.- Departamento de Organización y Capacitación

1.9.3. Dirección de Bomberos

1.9.3.1.- Unidad de Bomberos

1.9.3.2.1.- Coordinación de Bomberos y Rescate

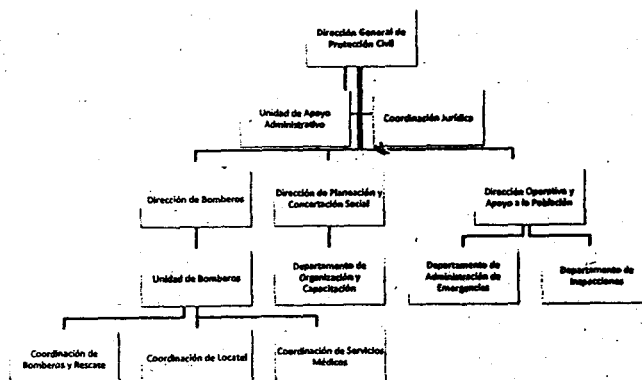
1.9.3.2.2.- Coordinación de Localat

1.9.3.2.3.- Coordinación de Servicios Médicos

1.9.4. Coordinación Jurídica

1.9.5. Unidad de Apoyo Administrativo

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

1.9.- Dirección General de Protección Civil

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director General de Protección Civil
Área de Adscripción	Dirección General de Protección Civil
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	3 Directores, 1 Jefe de Unidad, 1 Coordinador, 1 Secretario particular, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Rendir informes, así como tomar acuerdos en materia de protección civil.
2. Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Establecer mecanismos internos de trabajo, coordinar acciones conjuntas encaminadas a resolver problemas materia de protección civil durante la presencia alguna de contingencia.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. C. Gobernador del Estado.	1. Rendir informes
2. Secretario de Gobierno.	2. Rendir informes
3. Titulares de las dependencias de la administración pública estatal y federal, así como representantes de organismos sociales y privados nacionales e internacionales.	3. Establecer relaciones institucionales para el fomento a la cultura de la protección civil, así como coordinar acciones conjuntas en materia de protección civil antes, durante y después de situaciones de contingencias que se presenten en la entidad.
4. Secretaría de Gobernación	4. Coordinar acciones en caso de contingencias que se presenten en la entidad, así como gestionar recursos de fondos de ayuda federal para la mitigación de daños.
5. Presidentes municipales	5. Coordinar acciones en materia de protección civil en atención a contingencias que se presenten.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Coordinar, dirigir y supervisar las acciones en materia de protección Civil en el ámbito estatal, mediante la implementación de estrategias y acciones eficaces que proporcionen seguridad y condiciones de gobernabilidad a la población ante los efectos de fenómenos naturales y provocados en la entidad.

Descripción Específica	
PERMANENTES: - Fungir como Coordinador General del Consejo Estatal de Protección Civil; - Proponer al Coordinador General de las comisiones de fenómenos hidrometeorológicos y de fenómenos químicos; - Diseñar el Programa Estatal de Protección Civil; - Coordinar la elaboración de las Normas Básicas de Protección Civil y de los Programas Internos, que contendrán las directrices esenciales para la elaboración de los planes territoriales y especiales; - Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la entidad federativa y elaborar el Atlas Estatal de Riesgos, actualizado e identificando las zonas de alto riesgo; - Establecer el catálogo de las actividades de todo orden que se deben realizar en una situación de emergencia, así como de los centros, establecimientos y dependencias en que aquellas se realicen; - Con base en los acuerdos que celebre con las dependencias federales competentes, llevar un control sobre las empresas que, dentro del territorio del estado, realicen actividades con materiales peligrosos, con el fin de verificar que operen las unidades internas, para coordinar las acciones de prevención y rescate; - Diseñar modelos formativos y elaborar soportes didácticos susceptibles de ser adaptados por las diferentes administraciones públicas; - Establecer las directrices generales y sustantivas para regular la autoprotección; - Elaborar y establecer el Sistema Informático de Protección Civil fundamentado en la creación de una base de datos de ámbito estatal; - Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia o desastre; - Proponer al Gobernador la emisión de las declaratorias de emergencia en el ámbito estatal y activar los correspondientes Planes de Protección Civil; - Dirigir y coordinar las acciones y los medios de ejecución de los Planes de Protección Civil; - Instrumentar mecanismos de seguimiento y auto evaluación del Programa Estatal de Protección Civil e informar al Consejo Estatal sobre su funcionamiento y avance; - Promover la participación, integración y registro de las organizaciones voluntarias al Sistema Estatal de Protección Civil; - Coordinar con carácter general la intervención de las fuerzas y cuerpos de seguridad y solicitar al Gobernador la colaboración de las fuerzas armadas; - Participar en forma coordinada con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de alto riesgo, siniestro o desastre; - Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta; - Diseñar el presupuesto para el funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil; - Administrar las instalaciones, equipos y materiales necesarios para el eficaz funcionamiento de la Dirección General, los cuales serán proporcionados por el gobierno del Estado, por dependencias o personas físicas o jurídicas, a través de los contratos y convenios que celebre para su adquisición o utilización; - Coordinar la elaboración de todos aquellos instrumentos y mecanismos de auto evaluación del programa Estatal de protección Civil - Coordinar el Consejo Estatal de Protección Civil. - Coordinar y ejecutar las acciones de prevención y auxilio a la población durante una contingencia natural o provocada. - Coordinar los Centros de acopio de apoyos brindados por terceros durante alguna contingencia que se presente en el Estado. - Elaborar el programa de capacitación en materia de protección civil. - Elaborar e implementar el Programa Estatal de Protección Civil. - Procurar el equipamiento de los cuerpos de respuesta ante situaciones de emergencia. - Identificar y proponer al Gobernador las declaratorias de emergencia activando los planes de protección civil.	
PERIÓDICAS: - Presentar un informe anual. - Actualizar el Atlas de Riesgos	
EVENTUALES: - Participar en todos aquellos eventos estatales y nacionales en materia de protección civil. - Las demás que le confiera el Secretario	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ingeniero Civil, o Carrera afín
---------------------	--

Conocimientos:	En aspectos de prevención y protecciones civiles, ambientales, legales o afines, así como conocimientos de planeación, evaluación y administración de recursos humanos, materiales y financieros.
Experiencia:	2 años en el ámbito de la protección civil
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Asimismo, toma de decisiones, don de mando, vocación de servicio.

Descripción del puesto

1.9.1.- Dirección Operativa y Apoyo a la Población

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director de Operaciones y Apoyo a la Población
Área de Adscripción	Dirección General de Protección Civil
Reporta	Director General de Protección Civil
Supervisa	2 Jefes de Departamento, 1 Secretaria
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir informes y tomar acuerdos
2. Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General de Protección Civil	2. Coordinar acciones de trabajo para la ejecución de los programas internos anuales
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias del Sistema Estatal de Protección Civil.	1. Coordinar acciones de auxilio a la población en situaciones de emergencias o desastres.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Coordinar y diseñar programas y medidas de seguridad tendientes a mitigar situaciones de riesgo y alto riesgo ante la presencia de emergencias o desastres naturales o provocados, coadyuvando a salvaguardar la integridad física y material de la población en la entidad.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Elaborar el programa preventivo anual en materia de protección civil. - Determinar los criterios de coordinación con las dependencias y organismos del Sistema Estatal de Protección Civil, para la atención de las emergencias o desastres que se presenten en la entidad. - Establecer un sistema de monitoreo permanente, que permita detectar y atender de forma inmediata las emergencias que puedan desencadenar un desastre. - Coordinar las acciones de las Dependencias participantes en el Centro Estatal de Operaciones. - Instrumentar un programa permanente de supervisión a aquellas instalaciones que por su magnitud o por las actividades que desempeñan, generen riesgo para la población de la entidad. - Llevar a cabo el enlace institucional con los ayuntamientos Municipales, para promover la instalación o en su caso la renovación de los Consejos Municipales de Protección Civil. - Coordinar las acciones que en materia de Protección Civil lleven a cabo los organismos voluntarios de la entidad. - Informar de manera veraz y oportuna a la población, sobre cualquier fenómeno que se presente, evitando causar pánico. - Coordinar la actualización del Atlas Estatal de Riesgos. - Supervisar, Coordinar y asesorar a las dependencias del sector público, instituciones y organismos de los sectores privado y social, en la integración de las Unidades Internas de protección Civil, así como en la elaboración de los programas internos correspondientes. - Establecer el manual sobre las normas y medidas de prevención que deberá seguir la población, para cada tipo de emergencia que se presente. - Establecer un sistema informático para la recopilación, organización y procesamiento de la información que se genere en el Centro Estatal de Operaciones.	

- Monitorear y dar seguimiento al progreso de los fenómenos meteorológicos que se desarrollen en el Mar Caribe y en el Golfo de México, tomando las medidas indicadas de protección civil una vez que estos representen un peligro potencial para el Estado.

PERIÓDICAS:

- Rendir los informes mensuales y anuales correspondientes.
- Participar en el Centro estatal de Operaciones.
- Participar en la Comisión de fenómenos Hidrometeorológicos.
- Coordinar la implementación del Programa de Protección y auxilio en sitios turísticos

EVENTUALES:

- Administrar y Coordinar la atención de emergencias y desastres.
- Todas las demás funciones que le confiera el titular de la Dirección General.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniero o Vulcanólogo.
Conocimientos:	Planeación, administración, geografía estatal Experto en acciones de protección civil.
Experiencia:	Experiencia en supervisión de obra, supervisión de explosivos, 2 años de experiencia en acciones de protección civil.
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto**1.9.1.1.- Departamento de Administración de Emergencias****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Departamento de Administración de Emergencias
Área de Adscripción	Dirección Operativa y Apoyo a la Población
Reporta	Director Operativo y Apoyo a la Población
Supervisa	1 Secretaria, 3 Auxiliares administrativos
Contactos internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección Operativa.	1. Llevar a cabo el registro de las llamadas y monitoreos efectuados por la población y canalizarlas a las instancias correspondientes.
2. H. Cuerpo de Bomberos, Centro de Mando y Comunicaciones.	2. Canalizar las llamadas de emergencia
Contactos externos	
Con:	Para:
1. CONAGUA	1. Verificar el control y seguimiento de los niveles de ríos, presas y meteorológico
2. PEMEX	2. Reportar fugas de hidrocarburos en sus ductos e instalaciones.
3. Unidades Municipales de Protección Civil.	3. Establecer monitoreo permanente de novedades en los municipios y todas aquellas dependencias que integran el Sistema Estatal de Protección Civil durante una contingencia.
4. Áreas que integran el Sistema Estatal de Protección Civil	4. Reportar el seguimiento de las llamadas y monitoreo de emergencia que realice la población.
5. Población en general	5. Atender aquellas solicitudes de emergencias de carácter personal que efectúe la población.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica**

Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones que se lleven a efecto para la atención de las emergencias de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para ello, coadyuvando a la protección física y patrimonial de la población.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Analizar y elaborar reportes meteorológicas e hidrológicas para remitirlos a las Dependencias correspondientes y Unidades Municipales de Protección Civil
- Monitorear y recibir las llamadas de emergencia realizadas por la población y darle seguimiento hasta su conclusión.
- Solicitar información meteorológica e hidrológica a la CONAGUA.
- Llevar a efecto el monitoreo de radio y televisión de las llamadas de emergencia
- Elaborar estadísticas internas de los departamentos de la Dirección Operativa
- Llevar a efecto la inspección física de las llamadas de emergencia en instalaciones petroleras e hidráulicas

PERIÓDICAS:

- Llevar a efecto la inspección de medidas de seguridad de las instalaciones en eventos Socio-organizativos
- Establecer los cambios y el seguimiento de los mismos en materia de seguridad

EVENTUALES:

- Realizar las inspecciones que se presenten en horario nocturno.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Ingeniería
Conocimientos:	• Meteorología, • Geología, • Hidráulica.
Experiencia:	3 años en actividades relacionadas con la atención de emergencias en protección civil.
Características para ocupar el puesto:	• Capacidad de Liderazgo • Conocimientos técnicos. • Coordinación de capacidades de recursos humanos. • Optimización de materiales.

Descripción del puesto**1.9.1.2.- Departamento de Inspecciones****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Departamento de Inspecciones
Área de Adscripción	Dirección Operativa y Apoyo a la Población
Reporta	Director Operativo y Apoyo a la Población
Supervisa	1 Secretaria, 2 Auxiliares administrativos
Contactos internos	
Con:	Para:
1. Dirección Operativa.	1. Programar visitas de Inspección de seguridad a Inmuebles del Sector público y privado y dar seguimiento al calendario de Inspecciones.
2. Dirección de Plantación y Concertación Sectorial.	2. Elaborar en forma conjunta Programa de Trabajo Anual.
3. Departamento de Emergencias.	3. Apoyar a la población en forma conjunta en caso que se presenten afectaciones extraordinarias, emergencias y riesgo latente.
4. Departamento de Capacitación y Concertación Sectorial.	4. Dar seguimiento a las acciones y programas contemplados en la Ley y Reglamento de Protección Civil Estatal, que permiten brindar seguridad física y de sus bienes a la Población.

Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dirección de Obras Públicas Estatal.	1. Realizar visitas de Inspección en forma conjunta; a casas, calles, bordos y apoyos que solicitan, necesitan o demande la población en el Estado en su Auxilio.
2. Comisión Nacional del Agua.	2. Realizar visita de Inspección en forma conjunta; a, bordos, afectaciones hidráulicas y protecciones marginales, implementar acciones que permitan brindar seguridad física y de sus bienes a la Población.
3. Instituto de Vivienda de Tabasco.	3. Realizar visitas de Inspección en forma conjunta a bordos, afectaciones hidráulicas y protecciones marginales, implementar acciones que permitan brindar seguridad física y de sus bienes a la población.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
 Efectuar inspecciones físico-técnicas, revisiones y verificaciones a inmuebles y/o instalaciones en lo referente a las medidas de seguridad que deben observar en base a la Ley de Protección Civil, su Reglamento, así como demás disposiciones legales aplicables, para garantizar la seguridad y protección de las personas en sus centros de trabajo, espacios públicos y hogares, fomentando a su vez la cultura de autoprotección en la población del estado.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Realizar Inspección Físico-Técnica a Inmuebles y/o Instalaciones en lo referente a medidas de seguridad, prevención de riesgos para salvaguardar la integridad física de los usuarios y personas que concurren a las mismas.
- Verificar que las condiciones de funcionamiento de inmuebles, centros de trabajo, espacios públicos, escuelas, lugares de esparcimiento cumplan con las normas de seguridad establecidas en la Ley de Protección Civil, su Reglamento; así como las demás disposiciones legales aplicables.
- Auxiliar a la población que sufra algún daño, afectación o calamidad alguna debido a Fenómenos Hidrometeorológicos, Fenómenos Químicos, Fenómenos Geológicos, por derrames de sustancias peligrosas, Incendios, Amenaza de Bomba y ante cualquier agente perturbador que ponga en riesgo la seguridad, bienes y entorno ecológico de la Población.
- Inspeccionar que cumplan con todas las medidas de seguridad las Estaciones de Servicios (gasolineras).
- Inspeccionar que cumplan con todas las medidas de seguridad a instalaciones de almacenamiento y distribución de gas L.P.
- Inspeccionar que cumplan con todas las medidas de seguridad a edificios públicos, privados y comerciales.
- Inspeccionar que cumplan con todas las medidas de seguridad a Eventos Socio-Organizativos.
- Ejercer la inspección y vigilancia, de los bienes muebles e inmuebles siguientes:
 - Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para más de veinte personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos y centros vacacionales;
 - Escuelas y centros de estudio superiores en general;
 - Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas y puestos de socorro;
 - Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, arenas, autódromos, plazas de toros, hipódromos y velódromos;
 - Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos y balnearios;
 - Casinos, centros nocturnos, bares, discotecas o salones de baile;
 - Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;
 - Edificios destinados al culto religioso;
 - Centros comerciales, supermercados, tiendas de departamentos y mercados;

j) Oficinas de la administración pública estatal, incluyendo las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;

k) Centrales y delegaciones de policía, centros penitenciarios, y demás edificios e instalaciones destinados a proporcionar y preservar la seguridad pública;

l) Industrias, talleres y bodegas;

m) Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura;

n) Terminales y estaciones de ferrocarriles, de transportes de carga, de transportes de pasajeros urbanos y foráneos y aeropuertos;

o) Edificios para estacionamiento de vehículos;

p) Instalaciones destinadas a la exploración, producción, refinación y transformación de productos petroquímicos de la industria petrolera; y

q) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores.

PERIÓDICAS:

- Inspeccionar que cumplan con todas las medidas de seguridad a bordos, cárcamos y protecciones marginales.
- Auxiliar a la Población que sufren afectaciones por Fenómenos Hidrometeorológicos y Afectaciones Hidráulicas. Inspeccionar que se encuentren en buenas condiciones los drenajes pluviales.

EVENTUALES:

- Auxiliar a la población expuesta a fenómenos químicos o geológicos.
- Auxiliar a la población expuesta a derrame de sustancias peligrosas.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel Ingeniería
Conocimientos:	Conocimiento infraestructura
Experiencia:	3 años en puestos similares y 1 año de experiencia en supervisión de obras.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de Gestión, de Liderazgo.

Descripción del puesto

1.9.2 - Dirección de Planeación y Concertación Sectorial

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director de Planeación y Concertación Sectorial
Área de Adscripción	Dirección General de Protección Civil
Reporta	Director General de Protección Civil
Supervisa	1 Jefe de Depto., 1 Secretaría
Contactos Internos	

Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir informes y tomar acuerdos
2. Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General de Protección Civil.	2. Coordinar acciones afines a la operatividad de la Dirección de Planeación y Concertación Sectorial relacionadas con la integración de Programas de Trabajo y evaluaciones al mismo.
3. Dirección del H. Cuerpo de Bomberos	3. Coordinar acciones en caso de emergencias
4. Dirección General de Administración de la SSP.	4. Coordinar acciones en temporadas de emergencias, reportar el seguimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección General y solicitar recursos autorizados para su operatividad.
5. Dirección de Planeación y Desarrollo	5. Presupuestar y programar los recursos para el Programa Operativo Anual de la Dirección General.

Corporativo de la SSP.	Coordinar acciones afines a la planeación de proyectos financiados con recursos estatales.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	1. Establecer los criterios para la elaboración de Programas Preventivos de Protección Civil con cobertura estatal.
2. Secretaría de Gobierno	2. Coordinar acciones antes, durante y después de emergencias.
3. Unidades de Protección Civil Municipales.	3. Impartir asesorías en cuanto a su integración y funcionamiento.
	Coordinación de acciones operativas en los caso de emergencias.
4. Secretaría de Gobernación	4. Fungir como enlace en todas aquellas acciones antes, durante y después de emergencias suscitadas en la entidad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Planear, programar, coordinar y evaluar los programas y acciones de protección civil, así como promover la participación del sector público y privado en las tareas de prevención y riesgos, concertando acciones para ordenar y articular sus acciones en el Sistema Estatal de Protección Civil, a fin de coadyuvar las acciones en la materia.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección conforme a las normas y políticas dictadas por la Dirección General; - Formular, promover e instrumentar las acciones de planeación de los programas y proyectos de trabajo de la Dirección General. - Supervisar la elaboración y actualización de los Planes Estatal y Especiales de Protección Civil, así como los Planes de Contingencias; - Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General. - Coordinar y asesorar a las dependencias del sector público, instituciones y organismos de los sectores privado y social, en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil, así como en la elaboración de los Programas Internos correspondientes. - Brindar asesoría a las Unidades Municipales de Protección Civil, con el propósito de que integren sus planes de contingencias y las instalaciones de los Consejos Municipales de Protección Civil; - Coordinar la actualización del Atlas Estatal de Riesgos.

PERIÓDICAS:

- Elaborar informes de las acciones en materia de protección civil, contempladas en el Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Elaborar y actualizar Planes estatales especiales de Protección Civil, como son el Programa de Semana Santa 2008, y de contingencias.
- Llevar el Registro y evaluación del Control Presupuestal de la dependencia y sus adecuaciones
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
- Elaborar y presentar el informe anual de actividades.
- Elaborar informes de las existencias de los insumos suministrados para la atención de las emergencias con cargo al Fondo Revolvente del FONDEN.
- Comprobación de los recursos otorgados para la atención de las emergencias cargo al Fondo Revolvente del FONDEN.
- Informe de las acciones contempladas en los planes especiales de protección civil.
- Informe de seguimiento de las acciones realizadas por el Comité Técnico del FONDEN en materia de Infraestructura de los Sectores de Comunicaciones, Hidráulico, Carretero, Salud, Vivienda y Educación.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones en representación del C. Director General.
- Las demás funciones encomendadas por el Director General de Protección Civil

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel de ingeniería, licenciatura en economía, sociología o administración. Deseable: posgrado
--------------	---

Conocimientos:	Administrativos y de protección civil
Experiencia:	2 años en el área de protección civil
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto

1.9.2.1.- Departamento de Organización y Capacitación

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Organización y Capacitación
Área de Adscripción	Dirección de Planeación y Concertación Sectorial
Reporta	Director de Planeación y Concertación Sectorial
Supervisa	No aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección General.	1. Establecer mecanismos relacionados con la capacitación en materia de protección civil.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias, organismos e instituciones y sectores sociales.	1. Proporcionar asesorías para la elaboración e implementación de Programas Internos de Protección Civil.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Fomentar la cultura de la autoprotección y auto cuidado a través de acciones de organización y capacitación en materia de protección civil, para coadyuvar a salvaguardar la integridad física y patrimonial de la población.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Llevar a cabo asesorías para la elaboración e implementación de Programas Internos de Protección Civil. - Realizar cursos en materia de Protección Civil. - Coordinar la realización de simulacros - Efectuar la revisión de programas internos de protección civil. - Realizar visitas de seguimiento para evaluar el avance de los Programas Internos de Protección Civil. - Realizar evaluación de simulacros de evacuación. - Coordinar acciones con las Unidades Municipales de Protección Civil para la organización de Unidades Delegacionales.
PERIÓDICAS:
- Elaborar Programa anual de actividades - Elaborar el programa de la Semana Estatal de Protección Civil - Elaborar el diseño de material de difusión en la materia
EVENTUALES:
Participar en la administración y coordinación de emergencias y desastres.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas en educación.
Conocimientos:	Pedagógicos
Experiencia:	- Experiencia en el sector público y privado - Desarrollo organizacional - Capacidad analítica.
Características para ocupar el puesto:	- Capacidad para relacionarse con otras personas - Dinámicas de grupo. - Trabajo en equipo. - Trato al público.

Descripción del puesto

1.9.3.- Dirección de Bomberos

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director de Bomberos
Área de Adscripción	Dirección General de Protección Civil
Reporta	Director General de Protección Civil
Supervisa	1 Jefe de Unidad, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir informe de actividades y tomar acuerdos.
2. Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	2. Coordinar acciones para la implementación de estrategias ante cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad física de la población.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dependencias de la administración pública estatal, federal, y paraestatal, sectores sociales, organismos no gubernamentales.	1. Establecimiento de acciones tendientes a realizar ante la presencia de cualquier tipo de incidente o fenómeno ya sea Hidrometeorológico, Químico, Epidemiológico, Geológico, Socioorganizativo e incendios.
2. Población en general	2. Brindar auxilio ante la presencia de cualquier tipo de incidente o fenómeno ya sea Hidrometeorológico, Químico, Epidemiológico, Geológico y Socioorganizativo e incendios.

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción Genérica
Coordinar la prevención, el control y extinción de los incendios, así como de las labores de rescates y salvamentos, de primeros auxilios y localización de personas extraviadas; y la dirección de la atención a todo tipo de emergencias en las que se encuentren en riesgo o peligro vidas humanas, para que en el ámbito de competencia se coadyuve a la protección de la ciudadanía.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Coordinar las acciones para la prevención y extinción de los incendios en inmuebles y terrenos originados por cualquier causa; - Coordinar las acciones para que en situaciones de emergencia o desastre llevar a cabo el salvamento y rescate de personas atrapadas, o que no puedan desplazarse por sí solas; - Coordinar acciones con otras autoridades para rescatar a personas atrapadas en vehículos por accidentes de tránsito; - Coordinar las acciones para llevar a cabo la búsqueda de cuerpos de personas que hayan perecido ahogadas en ríos o cuerpos de agua; - Dirigir las acciones para retirar árboles, postes o cualquier otro objeto que impida la circulación por la vía pública o que ponga en riesgo a la ciudadanía; así como, a los sistemas estratégicos de conducción de energía eléctrica; - Dirigir las acciones para proporcionar rescate acuático en lugares inundados o Comunidades asentadas a orillas de ríos o cuerpos de agua; - Dirigir, coordinar las acciones para atender a la población ante las emergencias provocadas por fugas o explosiones de los sistemas de transporte o almacenamiento de hidrocarburos; - Dirigir las acciones de auxilio a la población, ante las emergencias que provocan el mal uso y manejo de sustancias y residuos peligrosos; - Coordinar las acciones para la atención de las emergencias provocadas por fauna nociva, como enjambres de abejas o reptiles peligrosos; - Coordinar las acciones para la atención y control de fugas de gas doméstico; - Auxiliar a la población para restablecer la normalidad en zonas afectadas por inundación; - Coadyuvar con las autoridades en la materia, respecto al reparto de agua potable cuando así sea necesario; - Brindar resguardo en eventos públicos masivos, para evitar incendios y auxiliar a la población en caso de ser necesario; - Proporcionar servicios prehospitales en las emergencias que se atiendan;
- Dar continuidad permanente a los programas de mantenimiento preventivo de los equipos, instalaciones y herramientas de la Dirección; - Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados.

PERIÓDICAS:

- Coordinar acciones en conjunto con la Dirección de Operación y Apoyo a la Población para diseñar e implementar el Programa de Capacitación para el Personal Operativo y Administrativo;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección e integrarlo al programa de la Dirección General;
- Presentar un informe anual; y

EVENTUALES:

- Las demás que le confiera el Director General

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería. Deseable: Carrera policial
Conocimientos:	Protección civil, Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación y Administración.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Liderazgo, actualización, toma de decisiones.

Descripción del puesto

1.9.3.1.- Unidad de Bomberos

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Bomberos
Área de Adscripción	Dirección de Bomberos
Reporta	Director de Bomberos
Supervisa	3 Coordinadores, 2 Secretarías, 2 Choferes
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección.	1. Realizar la supervisión de actividades para el apoyo y apoyo en las posibles eventualidades.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Instancias privadas y gubernamentales tendientes a la protección civil.	1. Brindar Apoyo y coordinarse para la supervisión de la ejecución de las acciones tendientes a realizar ante cualquier tipo de fenómenos.

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción Genérica
Establecer y supervisar el debido cumplimiento de las normas y políticas establecidas de las Coordinaciones que integran esta Dirección, cuyas funciones son de naturaleza tanto operativa como administrativa, para mantener el adecuado desarrollo de sus funciones.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Efectuar y supervisar la planeación y organización de los recursos humanos de las Coordinaciones de la Dirección, de manera conjunta con los responsables de las mismas. - Coordinar y supervisar el reglamento interno de trabajo así como promover las relaciones armónicas entre el personal.
- Acordar con el Director sobre el desarrollo de actividades y manejo de las Coordinaciones. - Supervisar los distintos Cursos de capacitación - Orientar, Asesorar a los coordinadores en la resolución de asuntos de su competencia - Supervisar la realización del Parte de Novedades de las actividades diarias - Supervisar las evaluaciones diarias, semanales, quincenales, mensuales, bimestrales, etc., relativo al ámbito de las funciones propias de la Dirección
PERIÓDICAS:
Supervisar y coordinar la normatividad y políticas de dichas actividades

EVENTUALES:

- Supervisar las actividades o acciones tendientes a desarrollar ante la presencia de cualquier tipo de fenómeno.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel de ingeniería, licenciatura en economía, sociología o administración pública.
Conocimientos:	• Seguimiento. • Control. • Evaluación. • Informática. • Normatividad.
Experiencia:	2 años en manejo de personal.
Características para ocupar el puesto:	• Capacidad de análisis y síntesis. • Conducción. • Coordinación y facilitación. • Actualización. • Inventiva. • Creatividad. • Toma de decisiones.

Descripción del puesto

1.9.3.2.1- Coordinación de Bomberos y Rescate

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Coordinador de Bomberos y Rescate
Área de Adscripción	Unidad de Bomberos
Reporta	Jefe de la Unidad de Bomberos
Supervisa	4 Jefes de guardia, 99 elementos operativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Secretaría.	1. Realizar y ejecutar las acciones de prevención ante cualquier situación de emergencia.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Instancias privadas y gubernamentales tendientes a la protección civil.	1. Coordinar acciones para proporcionar una mejor cobertura de servicio a la ciudadanía ante las eventualidades que se originen.

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción Genérica	
Ejecutar las acciones necesarias para la prevención, control y extinción de los incendios, así como de labores de rescate y salvamento en las situaciones de emergencia que se presenten y que haya vidas humanas en riesgo.	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
• Coordinar las acciones para la prevención de todo tipo de siniestros • Coordinar las acciones para el control y extinción de incendios • Coordinar las acciones para el rescate y salvamento de víctimas • Coordinar las acciones para la ejecución de la fauna nociva (abejas africanas y reptiles) • Coordinar las acciones para el control de fugas de gas • Coordinar acciones de apoyo en emergencias ocasionadas por accidentes • Brindar auxilio ante la presencia de cualquier tipo de fenómenos	
• Coordinar las acciones para el rescate de personas ahogadas en ríos, lagunas, drenes. • Prevenir, controlar y sofocar todo tipo de incendios y diversos incidentes que se originen tanto de manera natural como los ocasionados por el hombre. • Realizar un reporte diario de las actividades	
PERIÓDICAS:	
• Implementar programas de capacitación y realización de simulacros ante instancias públicas, particulares y oficiales en el ámbito de la materia	

EVENTUALES:

- Realizar las actividades necesarias ante la presencia de cualquier tipo de fenómeno o incidente.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	• Ser egresado del colegio de policía. • Estudios de bachillerato o equivalente.
Conocimientos:	• Tener conocimiento en las disciplinas referentes a la función. • Técnicas de salvamento y rescate • Coordinación de equipos de trabajo.
Experiencia:	• 3 años en manejo de personal operativo
Características para ocupar el puesto:	• Capacidad y responsabilidad • Trabajo riesgoso • Actitud de servicio • Altruismo • Disciplina

Descripción del puesto

1.9.3.2.2- Coordinación de Locatel

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Coordinador de Locatel
Área de Adscripción	Unidad de Bomberos
Reporta	Jefe de la Unidad de Bomberos
Supervisa	10 Telefonistas, 1 Secretaria
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección General de la Policía Estatal, Dirección de Protección Civil.	1. Coordinación en la realización y operación de las estrategias a implementar en auxilio de la población
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Direcciones de Locatel a nivel nacional, Centros de Asistencia Social, DIF, CODEHUTAB, Hospitales, Públicos y Privados, PGJ, SSP, PFP, PGR, PEC, INM, SAS, CFE, SECRETARÍA DE GOBIERNO (Comunicación Social).	1. Apoyo interinstitucional para la realización de las actividades propias de la Coordinación de Locatel en atención a la ciudadanía.
2. Población general en	2. Atención a sus llamados de auxilio.

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción Genérica	
Coordinar la realización y operación de los programas para la localización de personas adultas o menores de edad que son reportadas como desaparecidas o extraviadas, así como también de vehículos, proporcionando orientación a través de la información que es requerida por la ciudadanía, para coadyuvar en el ámbito de competencia las funciones de la Secretaría.	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
• Coordinar las acciones para la localización de personas extraviadas o desaparecidas, así como de vehículos automotores, • Implantar y operar los programas realizados para la atención a la ciudadanía en general, • Proporcionar la orientación e información de toda índole al público en general que así lo solicite. • Operar la localización de personas extraviadas o desaparecidas	

- Operar la localización de vehículos robados - Operar los programas de rastreo, seguimiento y monitoreo de personas extraviadas - Operar toda la Información que es requerida por la ciudadanía, orientándola y canalizándola a la instancia correspondiente.
PERIÓDICAS: Operar la información general mediante evaluaciones semanales, quincenales, mensuales.
EVENTUALES: Operar la información ante la presencia de cualquier tipo de incidente extraordinario.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	- Planeación. - Seguimiento. - Control. - Evaluación. - Informática. - Trabajo social
Experiencia:	5 años en el sector público
Características para ocupar el puesto:	- Capacidad de análisis y síntesis. - Conducción. - Coordinación y facilitación. - Actualización. - Inventiva. - Creatividad. - Toma de decisiones. - Altruismo - Actitud de servicio

Descripción del puesto

1.9.3.2.3.- Coordinación de Servicios Médicos

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Coordinador de Servicios Médicos
Área de Adscripción	Unidad de Bomberos
Reporta	Jefe de la Unidad de Bomberos
Supervisa	13 Médicos peritos, 6 Enfermeras, 3 Secretarías, 2 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Secretaría.	1. Coordinar, dirigir, organizar, planear las actividades en materia de salud de la Secretaría.
2. Dirección General de la Policía Estatal.	2. Realizar valoración médica-toxicológica de detenidos.
3. Dirección General de la Policía Estatal de Caminos.	3. Realizar valoración médica de detenidos y participar en operativos de alcoholímetro.
4. Personal de la Secretaría.	4. Brindar atención médica general al personal así como de sus familiares cuando así lo solicitan, y en su caso canalizar su atención al ISSET.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Hospital ISSET y Secretaría de Salud.	1. Establecer pauta interinstitucional para una adecuada atención al personal derechohabiente que requiere de los servicios en Materia de Salud.

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción Genérica
Coordinar, promover y establecer los programas de prevención y control de enfermedades beneficiando con esta medida al personal que integra la Secretaría así como a sus familiares, instrumentando además apoyos a otras

Instituciones ante determinados eventos que benefician a la población en general; asimismo coordinar las acciones para realizar la valoración médica-toxicológica de detenidos en los operativos que realizan los elementos, participando a su vez en apoyo a los operativos de alcoholimetría.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Coordinar las actividades en la atención médica a los derechohabientes y sus familiares.
- Coordinar los programas para la mejora e higiene del personal, preservando de manera integral la salud familiar y laboral.
- Establecer los programas de ponencias y capacitaciones diversas en la materia de salud.
- Coordinar actividades de área de Enfermería.
- Organizar y realizar consultas médicas
- Organizar y realizar curaciones y aplicar inyecciones.
- Aplicación de Exámenes Médicos y de Certificados Toxicológicos
- Coordinar apoyos en eventos socio organizativos
- Coordinar actividades en Materia Dental.
- Coordinar las acciones del personal médico perito que participan en los operativos de alcoholimetría.

PERIÓDICAS:

- Organizar evaluaciones de programas en materia de salud realizados.

EVENTUALES:

- Coordinar apoyos en eventos socio organizativos.
- Coordinar campañas en materia de salud, para el personal que integra la Secretaría.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Médico Cirujano
Conocimientos:	- Medicina general y preventiva - Primeros auxilios - Planeación. - Programación. - Control. - Evaluación. - Informática. - Política de calidad. - Gestión. - Técnicas de comunicación
Experiencia:	5 años ejerciendo
Características para ocupar el puesto:	- Capacidad de análisis y síntesis. - Conducción. - Coordinación y facilitación. - Actualización. - Inventiva. - Creatividad. - Toma de decisiones - Altruismo - Ética

Descripción del puesto

1.9.4.- Coordinación Jurídica

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Coordinador jurídico
Área de Adscripción	Dirección General de Protección Civil
Reporta	Director General de Protección Civil
Supervisa	2 Abogados auxiliares
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidad de Asuntos Jurídicos de la SSP.	1. Fungir como enlace con la finalidad de llevar a cabo proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones en materia de Protección Civil. Coordinar acciones para la atención de asuntos de la Dirección General ante los tribunales del Trabajo y Judiciales del Estado así como de la Federación y las actividades del Fuero Común.
2. Unidad de Enlace de Transparencia	2. Fungir como enlace en todo lo relacionado con el cumplimiento de la Ley de

y acceso a la Información Pública	Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado y su Reglamento.
Contactos externos:	
Con:	Para:
1. Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	1. Por formar parte del Consejo de Estudios Jurídico de la Consejería Jurídica del Estado. Solicitar las asesorías y orientaciones que hagan del funcionamiento jurídico de la Dirección General de protección Civil.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Verificar el debido cumplimiento de la aplicación de la normatividad en vigor en lo relacionado a las disposiciones emanadas de la Ley de Protección Civil; así como fungir como enlace de la Dirección General para todo lo relacionado en materia jurídica.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Dar seguimiento a los asuntos de la Dirección en materia jurídica. - Determinar y elaborar los asuntos de carácter jurídico que competen a la Dirección General de Protección Civil y proporcionar asesoría legal a los servidores públicos de la misma. - Gestionar lo concerniente a trámites legales en cuantos bienes asignados a la Dirección Gral. de Protección Civil. - Vigilar y hacer cumplir la Ley de Protección Civil del estado a los propietarios de los establecimientos regulados por la misma. - Presentar periódicamente un informe de los asuntos de índole que se lleven a cabo, al Director General de Protección Civil.
PERIÓDICAS:
- Vigilar que se cumpla con la normatividad en materia de protección civil. - Rendir informes a la Unidad de Acceso a la Información.
EVENTUALES:
Asistir a reuniones internas convocadas por la Dirección General de Protección Civil.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, deseable posgrado
Conocimientos:	Completo dominio de conocimientos sobre materia de legislación, visión general de los Códigos Civil, Comercial, Penal y Procesal, Conocimientos de las Leyes Laborales, así como del marco jurídico del ámbito de protección civil.
Experiencia:	3 años en puestos de administración pública.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de Gestión, de Liderazgo, de Organización, actitud de superación y sociable.

Descripción del puesto

1.9.5.- Unidad de Apoyo Administrativo

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
Área de Adscripción	Dirección General de Protección Civil
Reporta	Director General de Protección Civil
Supervisa	1 Secretaria, 2 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección General.	1. Realizar las gestiones y acciones necesarias para satisfacer las necesidades de cada una de las áreas adscritas, tanto en recursos financieros, humanos y materiales.
2. Dirección General de Administración de la SSP	2. Coordinar acciones en el Control de gasto del presupuesto de acuerdo a las normativas que marca el Gobierno Estatal.
3. Dirección de Planeación y	3. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual.

Desarrollo Corporativo.	
Contactos externos	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Planear, organizar, evaluar, presupuestar dirigir y controlar la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección de Protección Civil, cumpliendo con la normatividad y las medidas de racionalidad de recursos establecidas, para coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección General.

Descripción Específica
PERMANENTES:
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad conforme a las normas y políticas dictadas por la Dirección; - Atender las necesidades administrativas de la Dirección de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el titular de la misma; - Establecer con la aprobación del titular, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección; - Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso interno de formulación, ejecución, evaluación y control de los programas y presupuestos de la Dirección; - Participar en la elaboración del Programa Anual de la Dirección y del proyecto de Presupuesto sometiendo a la aprobación del titular de la Dirección; - Formular, promover e instrumentar el programa de modernización administrativa de la Dirección y proponer al Director las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección; - Coordinar acciones con los demás departamentos de la Dirección, para el mejor desempeño de la misma; y todas aquellas que le atribuyen la ley y los reglamentos así como las que les confiere expresamente el titular. - Llevar a cabo el control presupuestal, manejo del fondo revolvente, control del personal y control de combustible.
PERIÓDICAS:
- Realizar la Solicitud de materiales y artículos de consumo - Llevar a cabo el programa de mantenimiento de equipos y unidades motrices - Realizar el trámite de viáticos y/o gastos de camino.
EVENTUALES:
Realizar la solicitud de impresión de folletos, carteles, mantas, trípticos y fascículos en apoyo a la difusión de las acciones en protección civil.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Economía o Finanzas
Conocimientos:	Análisis financiero, Plantación Presupuestal y proceso contable.
Experiencia:	2 años en puestos de nivel Dirección y 5 años de experiencia en Control o Programación presupuestal.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de Gestión, de Liderazgo, de Organización y de Planeación.

1.10. DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, P.O. SUP. D 7147 del 05-III-2011, en su Artículo 28, establece: Corresponde a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar el desarrollo del Sistema Penitenciario en el Estado;
- II. Elaborar y proponer el programa operativo anual de actividades del sistema penitenciario;
- III. Proponer al Secretario las políticas, estrategias, planes y programas que garanticen el funcionamiento del sistema penitenciario, de conformidad con los principios establecidos en la Ley;
- IV. Dirigir y supervisar que la operación y la administración de los establecimientos del sistema penitenciario se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable y proponer a las instancias correspondientes las medidas de carácter general apropiadas para su óptimo funcionamiento;
- V. Coordinar a la Unidad de Administración y Seguridad de los Centros y la de Reinserción Social, así como a sus titulares, para la debida aplicación de políticas y criterios uniformes para regular, coordinar y homologar la operación y administración;
- VI. Identificar y gestionar ante las instancias correspondientes, sobre necesidades de infraestructura, material y equipo necesario para la realización de actividades de seguridad interna y externa en las instituciones penitenciarias;
- VII. Coordinar las tareas de evaluación y supervisión en la ejecución de programas, estrategias, sistemas operativos con fines preventivos, disuasivos y correctivos en materia de seguridad interna y externa necesarios para mantener la convivencia pacífica de los internos y la estabilidad institucional de los centros de reclusión;
- VIII. Acordar e instruir periódicamente con los titulares de los centros de reclusión, así como sus áreas administrativas, sobre sus actividades a efectuar;
- IX. Coordinar y supervisar los procedimientos y métodos de seguridad, control y de apoyo logístico del sistema penitenciario del Estado, definiendo esquemas de dirección, supervisión, registro y verificación, así como estrategias de intervención y de apoyo táctico operativo;
- X. Investigar las condiciones socioeconómicas de los familiares o dependientes de los individuos sometidos a proceso, sentenciados o sujetos a medidas de seguridad con el fin de gestionar las medidas preventivas, asistenciales y de protección que procedan;
- XI. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones orientados a la reinserción social de los internos, liberados y externados;
- XII. Participar en las conferencias de prevención y reinserción social en el marco del Sistema Nacional Penitenciario;
- XIII. Dar cumplimiento a los convenios que en materia de ejecución de sentencias se tengan suscritos o se suscriban con la Federación;
- XIV. Vigilar la ejecución de las sanciones impuestas por las autoridades judiciales y determinar, previa clasificación de los sentenciados, el lugar donde deban cumplirlas;
- XV. Conceder y revocar la libertad preparatoria, así como aplicar la remisión parcial de la pena o aplicar la retención, en uno y otro caso, en los términos previstos por el Código Penal y la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad;
- XVI. Resolver sobre las modificaciones de las modalidades de ejecución de sanciones impuestas, cuando haya incompatibilidad entre esas modalidades y la edad, sexo, salud, o constitución física del reo, en base al Código Penal;
- XVII. Vigilar la aplicación de la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado;
- XVIII. Resolver sobre la distribución y aplicación de los objetos e instrumentos del delito, disponiendo por instrucciones del Secretario, la destrucción de los de uso prohibido y la venta de aquellos que no sean aprovechables en instituciones oficiales o de beneficencia, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. Organizar y coordinar los consejos Técnicos Interdisciplinarios;
- XX. Coordinar y organizar las actividades del Centro de Internamiento para Adolescentes;
- XXI. Organizar y mantener actualizado el banco de datos criminológicos y controlar el registro de información penitenciaria, así como la formulación, conservación y actualización del archivo de antecedentes penales para la expedición de las constancias respectivas;
- XXII. Coordinar y supervisar la ejecución de políticas, normas, manuales, procedimientos y control interno a fin de evitar fenómenos de omisión, corrupción y violación de derechos humanos por parte de servidores públicos del Sistema Penitenciario;

- XXIII. Ejecutar los programas, metas y objetivos de reinserción social del sistema penitenciario de Tabasco, en el Centro de Reinserción Social del Estado, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, en los centros e instituciones de su competencia;
- XXIV. Dar, el debido seguimiento cumplimiento a las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y/o la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- XXV. Informar y acordar periódicamente con el Secretario; y
- XLIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el Secretario.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Unidad Jurídica de Prevención Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en la atención legal de los asuntos de la Dirección General ante los tribunales del trabajo y judiciales del estado, así como ante la federación y las autoridades del fuero común, para hacer valer sus derechos e intereses;
- II. Representar y contestar a nombre del Director General y demás servidores públicos de la Dirección General las demandas que contra ellos se formulen por actos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades correspondientes, incluyendo la facultad de ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlos en el juicio respectivo;
- III. Elaborar y remitir los informes en los juicios de amparo que competan a la Dirección General.
- IV. Contestar y dar seguimiento a los informes, propuestas y recomendaciones de la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos; en el ámbito de su competencia;
- V. Previo acuerdo con el Director General, denunciar ante el ministerio Público, los hechos que al efecto procedan;
- VI. Colaborar con las autoridades correspondientes en la investigación de hechos que puedan constituir delitos, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Dirección General realizados en el desempeño de sus funciones;
- VII. Suscribir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General.
- VIII. Formular previa indicación del Director General, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materia de seguridad penitenciaria;
- IX. Certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos, en los casos que sean procedentes;
- X. Elaborar los proyectos mediante los cuales se concedan los beneficios relacionados a las remisiones parciales de pena, libertades preparatorias, tratamiento preliberacionales y/o adecuación y modificación no esencial de las penas de prisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Formular la boleta de libertad absoluta por compurgamiento de las penas de prisión;
- XII. Emitir la resolución administrativa de la extinción de la potestad punitiva por otorgamiento del perdón del ofendido en aquellos casos que proceda de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco;
- XIII. Proporcionar la situación jurídica de procesados o sentenciados a las autoridades judiciales del fuero común o federal, así como a las autoridades administrativas en los casos que proceda;
- XIV. Solicitar la situación jurídica de las diferentes causas penales iniciadas a los internos por autoridades del fuero común y del fuero federal;
- XV. Informar de la situación jurídica de los internos de los diversos centros de internamiento o cárceles municipales;
- XVI. Emitir resoluciones para descartar la reincidencia con la finalidad de otorgar los beneficios que la ley concede;
- XVII. Intervenir en los términos de ley en la diligencias de reparación de daños y otorgamiento de perdón, así como en la comparecencia de fiador moral;
- XVIII. Ordenar a los centros de reinserción social o cárceles públicas municipales, llevar a cabo el traslado por petición de autoridades judiciales, por mala conducta o por petición expresa del reo en los casos que sea procedente;
- XIX. Colaborar con las diversas autoridades del fuero federal o común para llevar a cabo el traslado de los internos a las diversas entidades federativas;
- XX. Solicitar a los Consejos Técnicos Interdisciplinarios los estudios de personalidad en los términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXI. Previo acuerdo con el Director General designar el Centro Penitenciario en donde deberá de compurgar la pena el reo;
- XXII. Registrar, controlar y resguardar los Libros de Gobierno en donde se establece los beneficios de libertad anticipada otorgada por las autoridades competentes;
- XXIII. Señalar, previo acuerdo con el Director General, el Centro Penitenciario en el que darán cumplimiento los sentenciados con beneficio de libertad preparatoria, tratamiento preliberacional, tratamiento en semi libertad y libertad condicional;

- XXIV. Remitir a los sentenciados que se les haya concedido algún beneficio a las autoridades competentes a fin de que dar cumplimiento al sustituto de la prisión privativa de libertad;
- XXV. Recabar la firma autógrafa de los sentenciados con beneficios de libertad preparatoria y condicional;
- XXVI. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las sentencias en libertad de conformidad con los informes proporcionados por las autoridades penitenciarias del estado y de otras entidades federativas;
- XXVII. Enviar y solicitar la comparecencia de los internos sujetos al régimen de semi libertad, libertad preparatoria o libertad condicional;
- XXVIII. Asistir al Director General en las determinaciones de revocación de libertad preparatoria y tratamiento preliberacional;
- XXIX. Informar a las autoridades judiciales del fuero común o federal del cumplimiento o incumplimiento de los beneficios concedidos a los sentenciados;
- XXX. Declarar la prescripción de la potestad de ejecutar la sanción de sentenciados con beneficio de libertad anticipada;
- XXXI. Informar a las autoridades del fuero común o federal las solicitudes de antecedentes penales;
- XXXII. Establecer el registro, control y estadística sobre los ingresos o egresos de la población penitenciaria sujeta a la autoridad tanto del fuero común como del fuero federal;
- XXXIII. Resguardar los expedientes administrativos en el que se contiene la situación jurídica de la población que esta o fue sujeta de un procedimiento judicial;
- XXXIV. Suscribir en ausencia del Director General los informes que contengan los antecedentes penales, los documentos, acuerdos, resoluciones o dictámenes relacionados con los beneficios o libertades que procedan;
- XXXV. Intervenir en los acuerdos, convenios o contratos en los que sea parte la Dirección General en los asuntos de su competencia;
- XXXVI. Fungir como enlace en la Dirección General, de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, e
- XXXVII. Intervenir en los demás asuntos que le sean encomendados por la superioridad y aquellos que le confieran las leyes o reglamentos.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Unidad de Administración y Seguridad de los Centros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Determinar y establecer sistemas electrónicos y humanos para reforzar la vigilancia y seguridad al interior y exterior de los centros preventivos, a cargo del Gobierno del Estado, en coordinación con las autoridades de seguridad pública de los diferentes órdenes de gobierno;
- II. Establecer sistemas y métodos de registro y control de accesos, de vigilancia y monitoreo Perimetral tanto al interior como al exterior del sistema penitenciario del Estado;
- III. Establecer sistemas electrónicos y mecanismos de vigilancia y supervisión para prevenir la comisión de delitos en el interior y exterior de los penales;
- IV. Recopilar, analizar, clasificar y registrar información relativa a presuntas conductas ilícitas de los internos para prevenir la comisión de delitos al interior y exterior de los penales, con el objeto de evitar vínculos delictivos con el exterior e intentos de fuga;
- V. Rediseñar el espacio físico, ambiental y estructural de los inmuebles penitenciarios y modernizar los sistemas de monitoreo y control de accesos;
- VI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la operación de los centros penitenciarios; y
- VII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas y las que determine el Director General de Prevención y Reinserción Social del Estado.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Unidad de Reinserción Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro de todas las personas privadas de la libertad en el que se incluirán los datos sobre el delito o delitos cometidos y de su personalidad, conforme a los estudios que se les hayan practicado;
- II. Estudiar y clasificar a los internos a fin de aplicar a cada uno el tratamiento individualizado que corresponda, de acuerdo al sistema progresivo técnico en todas sus fases;
- III. Conocer invariablemente las quejas de los internos, sus familiares o defensores, sobre el tratamiento de que sean objeto en los centros;
- IV. Supervisar en auxilio de la autoridad ejecutora de sentencias, los sustitutivos de la pena de prisión y la suspensión condicional, ejerciendo la orientación, supervisión y vigilancia necesarias sobre las personas que cumplan su sentencia en esta modalidad, así como de aquellas que se encuentren gozando de algún beneficio preliberacional y notificar a la autoridad ejecutora sobre el incumplimiento de las condiciones o conclusiones de éstos;
- V. Proponer el programa operativo anual de actividades que procure la reinserción social en los centros de reclusión del Estado;
- VI. Diseñar, acordar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones orientados a la reinserción social de los internos, liberados y externados;
- VII. Proponer la mejora continua y la innovación a la normatividad, políticas y procesos de reinserción social;

- VIII. Utilizar la información de los expedientes técnico-jurídicos de los internos, para el seguimiento de los procesos de reinserción social; y
- IX. Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de actividades asistenciales en beneficio de la población penitenciaria.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a los Directores de los Centros de Reinserción Social en el Estado, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Estudiar, elaborar y proponer a las autoridades superiores los criterios, normas y técnicas generales de reinserción social, que impliquen mejoras, respeto, capacitación, educación y convivencia de los internos;
- II. Administrar el Centro de Reinserción Social y velar por su buen funcionamiento.
- III. Ejercer el mando inmediato sobre el personal adscrito al Centro de Reinserción Social;
- IV. Dictar las medidas necesarias para mantener el orden y la seguridad al interior del Centro de Reinserción Social;
- V. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario para mantener el orden y la seguridad en el Centro de Reinserción Social;
- VI. Velar por que las instalaciones del Centro de Reinserción Social se mantenga en las mejores condiciones posibles, conforme a la suficiencia presupuestal;
- VII. Ejecutar las sanciones de prisión impuestas por la autoridad judicial;
- VIII. Recibir del Ministerio Público los detenidos que ponga a disposición del Juez y ejecutar las resoluciones de prisión preventiva que dicte éste;
- IX. Establecer fuentes de trabajo para los internos;
- X. Cumplimentar con celeridad las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial;
- XI. Elaborar reglas de higiene y atención médica a internos;
- XII. Proponer convenios en materia de prestación de servicios técnicos-penitenciarios y transferencia de reos;
- XIII. Promover en coordinación con las autoridades competentes, campañas de regularización sobre el estado matrimonial y registro civil de los internos y sus familias;
- XIV. Planear la realización de estudios y la aplicación de medidas que se requieran para la adecuación legal y administrativa de los sistemas de reclusión y para el desarrollo de las actividades de terapia educativa, ocupacional o recreativa orientada a la adaptación social de los internos;
- XV. Administrar el Centro de Reinserción Social conforme a las normas generales aplicables a procesados y sentenciados;
- XVI. Planear organizar la producción y comercialización de bienes y servicios de los talleres y/o microempresas establecidos en el Centro de Reinserción Social o en el Instituto de Readaptación por el Trabajo, informando el inicio de sus actividades a la Dirección General de Administración, para que esta establezca y regule los procedimientos adecuados para la captación y control de los Ingresos que se deriven de estas operaciones;
- XVII. Otorgar educación, capacitación y, en su caso, atención física y mental especial a los internos, coadyuvando a su integración social;
- XVIII. Promover el desarrollo de actividades artísticas, recreativas, culturales y deportivas en el Centro de Reinserción Social; y
- XIX. Planear y realizar programas de capacitación para el personal operativo y técnico del Centro de Reinserción Social.

ARTÍCULO 37.- La estructura y funciones del Centro de Internamiento para Adolescentes estará basado en lo dispuesto en la Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Tabasco y su Reglamento, así como en el propio Estatuto de operación del Centro de Internamiento.

El Reglamento Interior del Centro Educativo Tutelar para Menores Infractores de Varones y Niñas del Estado en sus artículos 19, 20, 21 22 y 22 confiere a las diferentes áreas del Centro las siguientes funciones y atribuciones:

ARTÍCULO 17.- Son facultades y obligaciones del Titular:

- I. Planear, programar, coordinar y supervisar la ejecución y desarrollo de los planes y programas enfocados a la adaptación de Menores Infractores del Centro Educativo Tutelar;
- II. Procurar la capacitación educativa y laboral de los Menores;
- III. Ejecutar y supervisar la debida aplicación de los tratamientos señalados por el Consejo, respecto a su estancia internamiento domiciliario o externamiento absoluto del Centro Educativo Tutelar;
- IV. Hacer cumplir el orden y disciplina en el interior del Centro Educativo Tutelar conforme al presente ordenamiento, así como analizar conjuntamente con el equipo técnico, los casos especiales de conducta detectados en los Menores y determinar el tratamiento adecuado para su rehabilitación;
- V. Coordinar y delegar a los responsables de cada una de las áreas las funciones correspondientes;
- VI. Establecer y vigilar el desarrollo de las políticas, normas y procedimientos para el buen funcionamiento del Centro Educativo Tutelar;
- VII. Resolver los asuntos que le sean planteados por el personal del Centro Educativo Tutelar, para el buen funcionamiento del mismo;
- VIII. Desarrollar programas de relación y colaboración institucional con instancias del sector público o privado que proporcionen servicios que coadyuven el buen funcionamiento del Centro Educativo Tutelar;

- IX. Presidir las sesiones del Comité Técnico Interdisciplinario;
- X. Revisar los estudios practicados a los Menores de nuevo ingreso por el equipo técnico, para turnarlos al Consejo Tutelar, quien determinará la situación del Menor;
- XI. Representar a los Menores ante las autoridades competentes en aquellos casos, en que sean reclusos en lugares destinados para adultos, por la comisión de faltas administrativas durante sus permisos fuera del Centro Educativo Tutelar;
- XII. Supervisar la atención brindada a los Menores por las áreas encargadas de su rehabilitación e integración al entorno socio-familiar;
- XIII. Solicitar autorización de la autoridad competente para el egreso temporal de los Menores, conforme a las disposiciones del Centro Educativo Tutelar;
- XIV. Autorizar conjuntamente con las áreas de trabajo social y preceptoria los permisos domiciliarios y escolares fuera del Centro Educativo Tutelar;
- XV. Autorizar las visitas extraordinarias cuando existen situaciones de emergencia, tales como enfermedades físicas o mentales de un Menor, o cuando su familia tenga algún problema o suceso trascendental;
- XVI. Supervisar y evaluar los programas y actividades que desarrollan las diferentes áreas de trabajo;
- XVII. Promover y llevar a cabo cursos de actualización y capacitación en todas las áreas del Centro Educativo Tutelar;
- XVIII. Formular anualmente en coordinación con el Departamento Administrativo el anteproyecto de presupuesto del Centro Educativo Tutelar;
- XIX. Supervisar el adecuado manejo del presupuesto autorizado;
- XX. Representar al Centro Educativo Tutelar en los actos oficiales en que sea requerido;
- XXI. Autorizar las compras de los suministros y materiales que sean surtidos por requisición, en base a las necesidades extraordinarias de algunas de las áreas de trabajo del Centro Educativo Tutelar;
- XXII. Convocar y participar en reuniones de trabajo ordinarias y en su caso extraordinarias, con el personal directamente a su cargo, a efectos de tratar asuntos relacionados con los servicios del Centro Educativo Tutelar;
- XXIII. Expedir conforme a derecho todos los documentos que la actividad del Centro Educativo Tutelar requiera;
- XXIV. Acordar con el Departamento Administrativo los movimientos de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Educativo Tutelar;
- XXV. Informar a sus superiores jerárquicos, sobre las actividades realizadas en el Centro Educativo Tutelar, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos; y
- XXVI. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales aplicables o por las autoridades competentes.

Objetivo

Prevenir las conductas ilícitas y la ejecución de las sanciones correspondientes a los delitos establecidos por el Código Penal del Estado y otros ordenamientos, para alcanzar la reinserción social de los sentenciados, así como evitar la desadaptación social en los procesados, y con ello disminuir las posibilidades delictivas por reincidencia en el estado.

Misión

Somos una institución pública que encamina sus esfuerzos a sensibilizar a la población en general sobre el significado del delito como elemento de ruptura del orden social, así como influir de manera positiva en el comportamiento de los internos para facilitar su reincorporación a la sociedad, a través de diversas acciones plasmadas en programas y proyectos específicos.

Visión

Ser una institución pública en materia de administración penitenciaria que se distingue por llevar a cabo de manera efectiva la reinserción social, así como la prevención delictiva a través de influir positivamente en los internos para lograr ciudadanos funcionales en su reinserción a la sociedad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.10. Dirección General de Prevención y Reinserción Social

1.10.1.- Unidad Jurídica de Prevención Social

- 1.10.1.1.- Departamento de Control de Penados
- 1.10.1.2.- Departamento de Capacitación y Desarrollo de las Ciencias Penales
- 1.10.1.3.- Jefe del Departamento de Supervisión Técnica.
- 1.10.1.4.- Jefe del Departamento de Archivo General

1.10.2.- Unidad de Administración y Seguridad de los Centros

- 1.10.2.1.- Unidad de Infraestructura Penitenciaria.
- 1.10.2.2.- Departamento de Recursos Humanos
- 1.10.2.3.- Departamento de Recursos Financieros
- 1.10.2.4.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

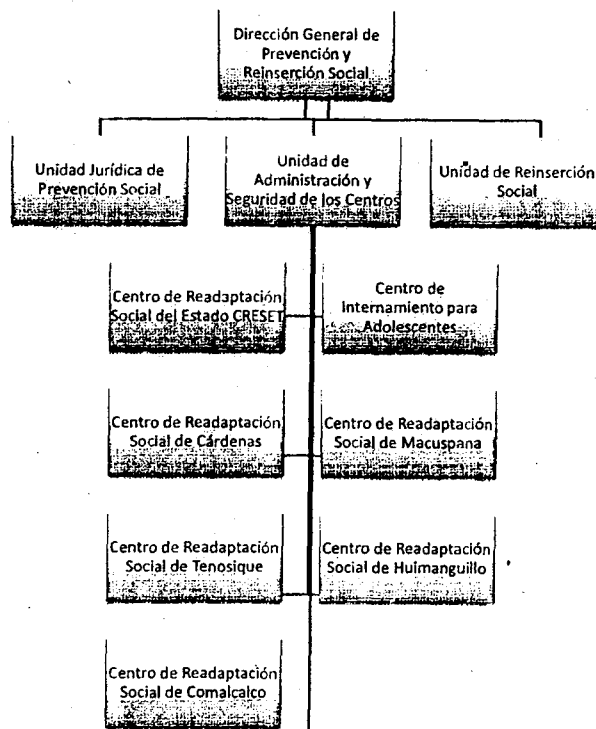
1.10.3.- Unidad de Reinserción Social

- 1.10.3.1.- Coordinación General de Consejos Técnicos Interdisciplinarios.

1.10.4.- Centro de Reinserción Social del Estado (CRESET)

- 1.10.5.- Centro de Reinserción Social de Cárdenas
- 1.10.6.- Centro de Reinserción Social de Comalcalco
- 1.10.7.- Centro de Reinserción Social de Huimanguillo
- 1.10.8.- Centro de Reinserción Social de Macuspana
- 1.10.9.- Centro de Reinserción Social de Tenosique
- 1.10.10.- Centro de Internamiento para Adolescentes

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

Descripción del puesto

1.10.- Dirección General de Prevención y Reinserción Social

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director General de Prevención y Reinserción Social
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa	6 Directores de CERESOS, 1 Director de Centros de Reinserción Social, 3 Titulares de Unidad, 1 Secretario Particular, 2 Secretarías.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. C. Secretario	1. Reportar actividades y novedades de los inmuebles penitenciarios del Estado; llevar a cabo reuniones a fin de seguir garantizando la seguridad y estabilidad en los Centros Penitenciarios.
2. Comisionado de la Policía Estatal, Director General	2. Coordinar acciones para garantizar la seguridad y estabilidad en los centros penitenciarios así como para coordinar

de la Policía Estatal.	acciones de logística para el traslado de internos.
3. Titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría.	3. Tomar acuerdos sobre aspectos administrativos y operativos
Contactos externos-	
Con:	Para:
1. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	1. Rendir información inherente a los registros del Sistema Penitenciario estatal.
2. Procuraduría General de Justicia	2. Colaborar en acciones seguridad pública y procuración de justicia.
3. Tribunal Superior de Justicia	3. Proporcionar información jurídica de procedimientos y penales.
4. Poder Ejecutivo	4. Tomar acuerdos y disposiciones de gubernatura de conformidad con el Sistema Estatal Penitenciario.
5. Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social	5. Proporcionar información jurídica de procedimientos penales del fuero federal. Reportar estado de fuerza, población penitenciaria, estatus de delitos entre otros.
6. Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos	6. Dar seguimiento a las observaciones emitidas.
7. Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario	7. Asistir a sesiones de trabajo para llevar análisis y diagnósticos del Sistema Estatal Penitenciario.
8. Consejería Jurídica	8. Solicitar asesoría jurídica y penal sobre el sistema penitenciario.
9. Policía Federal, SEDENA, PGR	9. Coordinar acciones y logística para la operación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Dirigir el adecuado funcionamiento de los Centros Penitenciarios del Estado, promoviendo la realización de programas de capacitación, culturales y recreativos, y de salud orientados a brindar a los internos las condiciones para una adecuada reinserción social como ciudadanos productivos; asimismo coordinar las acciones para mantener las condiciones adecuadas de seguridad intramuros.	
Descripción Específica	
PERMANENTES:	
- Dirigir y supervisar la operación de los centros que forman parte del Sistema Penitenciario conforme a la normatividad establecida. - Coordinar a las direcciones y áreas determinando la debida aplicación de las políticas y los lineamientos establecidos para su correcta aplicación. - Definir los procedimientos de control, supervisión y verificación en cuanto a la seguridad de los centros penitenciarios. - Realizar investigación socioeconómica de las familias de los internos para así definir y gestionar medidas preventivas, asistenciales y de protección. - Implementar los programas de reinserción social. - Vigilar la correcta aplicación de la Ley de ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. - Gestionar los requerimientos de los centros penitenciarios sobre infraestructura, material y equipo necesario para su funcionamiento. - Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Secretario sobre el destino de uso o destrucción de los objetos e instrumentos del delito. - Atender y dar seguimiento a la quejas presentadas por las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal.	

- Organizar y actualizar el banco de datos del sistema penitenciario.
- Expedir las constancias de no antecedentes penales.
- Coordinar los trabajos de evaluación y supervisión de los programas y estrategias, en materia de seguridad interna y externa de los centros de reclusión.
- Conceder y revocar la libertad preparatoria.
- Resolver sobre las modificaciones de modalidades de ejecución cuando se presenten incompatibilidades por edad, sexo, salud, etc.
- Coordinar los Consejos Técnicos Interdisciplinarios.

PERIÓDICAS:

- Tomar acuerdos de manera periódica con los titulares de los centros de reclusión y las áreas administrativas sobre la labor penitenciaria.

- Planear y proponer el programa operativo anual del sistema penitenciario

EVENTUALES:

- Participar en las sesiones de la Conferencias Nacional del Sistema Penitenciario.
- Las demás funciones que asigne el Secretario.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho Deseable: posgrado en Derecho Penal o Constitucional
Conocimientos:	Leyes y administración, derecho penal, derecho civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores.
Experiencia:	2 años en el ámbito penal
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto**1.10.1.- Unidad Jurídica de Prevención Social****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad Jurídica de Prevención Social
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 1 Secretaria, 1 Analista Jurídico
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir informe de actividades y tomar acuerdos.
2. Unidad de Asuntos Jurídicos de la SSP.	2. Representar de manera conjunta a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, en controversias de cualquier índole y realizar su defensa. Intercambiar documentación relacionada con sentenciados con libertad anticipada.
3. Directores y Alcaldes de Cereos y Cárceles Públicas.	3. Solicitar información sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberacional y semilibertad que se encuentran purgando penas en libertad en los diferentes centros carcelarios del Estado.
4. Departamento de Archivo.	4. Solicitar y proporcionar expedientes de ejecución de sentencias.
5. Coordinación de Consejos Técnicos Interdisciplinarios	5. Coordinar acciones para trámites de beneficios de libertad que establece la ley.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Juzgados	1. Informar el cumplimiento de sentenciados con

2. Direcciones Generales de Prevención y Reinserción Social de otras entidades.	2. Solicitar anuencia de vigilancia de sentenciados a disposición del Ejecutivo del Estado de Tabasco en otras entidades federativas y de manera recíproca recibir a sentenciados con libertad anticipada de aquellas instituciones así como enviar y solicitar los informes correspondientes.
3. Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Reinserción Social	3. Recibir documentación y enviar informes relacionados con el cumplimiento de sentenciados del fuero federal con beneficios de libertad anticipada.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Revisar, analizar y actualizar los expedientes administrativos de los internos que se encuentran a disposición del ejecutivo del estado, para gestionar y tramitar oportunamente los beneficios estipulados en los códigos penales de procedimientos penales y en la ley que establece las normas mínimas sobre reinserción social de sentenciados.	
Descripción Específica	
PERMANENTES: - Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría en la atención de los asuntos legales competencia de la Dirección General de prevención y Reinserción Social. - Representar y contestar en nombre del Director General y demás servidores públicos de la misma, en los distintos juicios entablados en contra de la misma. - Suscribir los dictámenes, opiniones e informes solicitados por el Director General. - Elaborar los distintos informes que requiera la autoridad competente. - Realizar las investigaciones jurídicas correspondientes de los hechos relacionados con asuntos que puedan constituir delitos del personal de la Dirección.	
- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materia de seguridad penitenciaria. - Certificación cuando proceda, copia de los documentos que obren en el archivo de la Dirección General. - Suscribir en ausencia del Director General los documentos que contengan antecedentes penales y/o los dictámenes relacionados con los beneficios y las libertades que procedan. - Elaborar los proyectos de remisión parciales, libertades preparatorias, tratamiento, adecuación y modificación de penas, así como formular la boleta de libertad absoluta. - Emitir cuando proceda la resolución administrativa de la extinción de la potestad punitiva por otorgamiento del perdón del ofendido. - Brindar asesoría en materia jurídica a todas las áreas de la Secretaría. - Intervenir en los asuntos laborales y administrativos. - Recibir y dar contestación a las quejas presentadas por los ciudadanos ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos. - Intervenir en los acuerdos, convenios o contratos competencia de la Dirección General. - Fungir como enlace de la Dirección General ante la Unidad de Acceso a la Información. - Proporcionar y solicitar cuando así proceda, la situación jurídica de procesados o sentenciados, así como remitir el informe correspondiente a los centros de internamiento o cárceles municipales. - Ordenar a los centros preventivos el traslado de los internos por petición de autoridades judiciales o por petición expresa del interno. - Solicitar si procede al Consejo Técnico Interdisciplinario, los estudios de personalidad de los internos. - Designar de común acuerdo con el Director General el Centro Penitenciario donde deberá cada interno cumplir la pena impuesta. - Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las sentencias en libertad otorgadas e informar a las autoridades judiciales del fuero común o federal. - Establecer el registro, control y las estadísticas de ingresos y egresos de la población interna tanto del fuero común como federal, así como rendir los informes correspondientes. - Resguardar los expedientes de la población que fue o es sujeta de un procedimiento judicial.	
PERIÓDICAS: Recabar los autógrafos de todos los sentenciados con beneficios de Libertad Preparatoria y Condicional que radiquen en el Municipio del Centro.	

- Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las sentencias en libertad de conformidad con los informes recibidos de los Directores y Alcaldes de los Centros Penitenciarios Estatales y de las Dependencias Ejecutoras de

- otras Entidades Federativas por sentenciados que hayan sido trasladados a otros Estados para cumplimiento de beneficios.
- Elaborar los informes dirigidos al Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública Federal de los sentenciados con beneficios concedidos por el Ejecutivo Federal.
- Rendir de manera mensual y anual el informe de actividades correspondiente.

EVENTUALES:

- Levantar actas de reconciliación entre ofendidos y sentenciados con beneficios de semilibertad y realizar la resolución de suspensión de la ejecución de la condena derivada de ésta debidamente justificada y fundada en ley.
- Realizar los acuerdos de Revocación de los beneficios de Libertad Preparatoria y Tratamiento Preliberacional concedidos por el Ejecutivo Estatal.
- Informar a la Dirección Jurídica de esta Dirección General los Sentenciados con beneficios de Libertad Preparatoria y Tratamiento Preliberacional concedidos por el Ejecutivo Estatal que hayan cumplido con el término concedido para el seguimiento de la Libertad Absoluta.
- Elaborar resoluciones de prescripción de la potestad de ejecutar la pena.
- Todas las demás funciones que designe el Director General de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho Deseable: posgrado en Derecho penal.
Conocimientos:	Conocimiento de derecho penitenciario, conocimiento del Código Penal y de la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado, manejo de PC
Experiencia:	Experiencia analizando expedientes en periodo de ejecución.
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función. Capacidad de análisis de expedientes, interpretación de la Ley, y organización para el trabajo, capacidad de atención al público y de toma de decisiones.

Descripción del puesto

1.10.1.1.- Departamento de Control de Penados

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Control de Penados
Área de Adscripción	Unidad Jurídica de Prevención Social
Reporta	Jefe de la Unidad Jurídica de Prevención Social
Supervisa	1 Secretario, 3 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección General, Departamento de Archivo General, Unidad Jurídica, Departamento de Capacitación y Desarrollo de las Ciencias Penales, Consejos Técnicos Interdisciplinarios.	1. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las sentencias en libertad concedidas por los poderes ejecutivos de ambos fueros.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Jueces del fuero federal, fuero común, PGJ, PGR y particulares; CERESOS y Cárceles Públicas, H. Ayuntamientos Órgano Administrativo	1. Revisar, analizar y actualizar los expedientes administrativos de los internos que se encuentran a disposición del ejecutivo del estado, para gestionar y tramitar oportunamente los beneficios estipulados en los códigos penales de procedimientos penales y en la ley que establece las normas mínimas sobre readaptación social de sentenciados

Desconcentrando
de Prevención y
Reinserción
Social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las sentencias en libertad concedidas por los poderes ejecutivos de ambos fueros.
Descripción Específica
PERMANENTES: - Conceder en tiempo y forma los beneficios de remisión parcial de pena, libertad preparatoria, tratamiento preliberacional y/o modificación y adecuación no esencial de la pena de prisión que establece la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado. - Proporcionar la información solicitada por diversas autoridades judiciales del fuero común, federal y/o administrativas. - Vigilar que se rindan en tiempo y forma los informes previos y justificados solicitados a través del juicio constitucional de garantías. - Poner a disposición de la autoridad judicial respectiva a los adolescentes menores de 18 años, compurgando una condena a disposición del ejecutivo del estado, para la realización de la homologación de la pena respectiva. - Proporcionar atención de calidad a familiares de internos que acudan a la Dirección General a solicitar la situación jurídica. - Integrar adecuadamente los requisitos exigidos por la ley de la materia, para la concesión de beneficios. - Evitar en la medida de lo posible, una recomendación o propuesta de conciliación por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por violación a derechos humanos de los internos. - Revisar, analizar y actualizar los expedientes administrativos de los internos que se encuentran a disposición del ejecutivo del estado, para gestionar y tramitar oportunamente los beneficios estipulados en los códigos penales de procedimientos penales y en la ley que establece las normas mínimas sobre readaptación social de sentenciados.
PERIÓDICAS: Elaborar informes.
EVENTUALES: Realizar Acuerdos de Revocación.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores.
Experiencia:	Mínima tres años en cualquiera de los conocimientos antes mencionado.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, de planeación, liderazgo, motivación, relaciones públicas.

Descripción del puesto

1.10.1.2.- Departamento de Capacitación y Desarrollo de las Ciencias Penales

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de las Ciencias Penales
Área de Adscripción	Unidad Jurídica de Prevención Social
Reporta	Jefe de la Unidad Jurídica de Prevención Social
Supervisa	1 Secretaría, 2 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección General, Departamento de Archivo General, Unidad Jurídica, Departamento de Capacitación y Desarrollo de las Ciencias Penales, Consejos Técnicos Interdisciplinarios.	1. Analizar los antecedentes penales de los procesados y sentenciados. Elaboración de antecedentes penales para proporcionar a las diferentes áreas de la dirección general, las cuales son solicitadas para informar a los contactos externos.

Contactos externos

Con:	Para:
1. Jueces del fuero federal, fuero común, PGJ, PGR y particulares.	1. Individualizar la pena y medidas de seguridad de cada delito y expedir antecedentes penales a personas con interés jurídico.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Cumplir con el derecho de petición y proporcionar antecedentes penales o procesales que soliciten ya que es un documento de interés jurídico para la sociedad.
Descripción Específica
PERMANENTES: - Analizar expedientes administrativos de manera objetiva. - Realizar estadística diaria, semanal y mensual de la población interna de los CERESOS y cárceles municipales del estado. - Elaborar carta de antecedentes penales, revicando su adecuada redacción para su posterior remisión a firma del Director General.
PERIÓDICAS: Realizar un análisis minucioso de las estadísticas y darles trámite.
EVENTUALES: Dar contestación a las solicitudes de autoridades de otros estados sobre antecedentes penales o procesales.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores.
Experiencia:	Mínima tres años en cualquiera de los conocimientos antes mencionado.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, de planeación, liderazgo, motivación, relaciones públicas.

Descripción del puesto

1.10.1.3.- Jefe del Departamento de Supervisión Técnica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Supervisión Técnica
Área de Adscripción	Unidad Jurídica de Prevención Social
Reporta	Jefe de la Unidad Jurídica de Prevención Social
Supervisa	2 Secretarías, 3 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección General, Departamento de Archivo General, Unidad Jurídica, Departamento de Capacitación y Desarrollo de las Ciencias Penales, Consejos Técnicos Interdisciplinarios.	1. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las sentencias en libertad concedidas por los poderes ejecutivos de ambos fueros.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Jueces del fuero federal, fuero común, PGJ, PGR y particulares.	1. Destinar el centro penitenciario en que darán cumplimiento los sentenciados con beneficios de libertad preparatoria, tratamiento de preliberación, tratamiento en semi-libertad y libertad condicional de ambos fueros de acuerdo a su lugar de residencia.

2. CERESOS y Cárceles Públicas, H. Ayuntamientos	2. Canalizar a los sentenciados con beneficios de jornadas de trabajos a favor de la comunidad, como pena directa, o como sustitutivo de la sanción privativa de la libertad al H. Ayuntamiento que corresponda a su domicilio
--	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las sentencias en libertad concedidas por los poderes ejecutivos de ambos fueros.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Controlar y resguardar los libros de gobierno de ejecución de sentencias. - Abrir registro en los libros correspondientes de los sentenciados con beneficios de libertad anticipada concedida por las autoridades de ambos fueros. - Levantar actas de reconciliación entre ofendidos y sentenciados con beneficios de semilibertad y realizar la resolución administrativa derivada de esta debidamente justificada y fundada en ley. - Realizar los acuerdos de revocación de los beneficios de libertad preparatoria y tratamiento preliberacional concedidos por el ejecutivo estatal. - Elaborar los informes de cumplimiento e incumplimiento dirigidos a la autoridad judicial de ambos fueros, de los sentenciados con beneficios concedidos por estos. - Dar seguimiento al cumplimiento de la ejecución de las sentencias en libertad concedidas por los poderes ejecutivos de ambos fueros.
PERIÓDICAS:
Elaborar informes.
EVENTUALES:
Realizar Acuerdos de Revocación.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores.
Experiencia:	Mínima tres años en cualquiera de los conocimientos antes mencionado.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, de planeación, liderazgo, motivación, relaciones públicas.

Descripción del puesto

1.10.1.4.- Jefe del Departamento de Archivo General

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Archivo General
Área de Adscripción	Unidad Jurídica de Prevención Social
Reporta	Jefe de la Unidad Jurídica de Prevención Social
Supervisa	2 Auxiliares administrativos
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Registro y control de penados, Estadísticas, Supervisión técnica.	1. Turnar expedientes, informes para su consulta.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Tribunal superior de justicia, Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos.	1. Solicitar los expedientes para la revisión y ordenar de acuerdo a fechas y/o número de Expedientes.
2. PGJ y PGR.	2. Dar y solicitar informes de situaciones jurídicas y penales.
3. Instituto Electoral Federal y el Instituto Estatal Electoral	3. Certificar carta de antecedentes penales a aspirantes a cargos de elección popular cuando así es requerido por estas instancias.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Llevar a cabo un adecuado resguardo de expedientes para la tramitación de las cartas de antecedentes penales, asimismo para cuando son requeridos por las diversas áreas de la Unidad Jurídica e informes para los jueces del fuero común o federal.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Certificar cartas de antecedentes penales. - Rendir informes a jueces, tanto del fuero común y federal. - Archivar documentación de acuerdo a los números de expedientes para mantener bien integrados los expedientes. - Proporcionar expedientes a los departamentos de la Dirección General cuando así lo solicitan.
PERIÓDICAS:
Realizar la depuración de los expedientes administrativos.
EVENTUALES:
Certificación de carta de antecedentes penales a aspirantes a cargos de elección popular enviados por el Instituto Federal Electoral y el Instituto Estatal Electoral así como de los partidos postulados.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores.
Experiencia:	Mínima tres años en cualquiera de los conocimientos antes mencionado.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, de planeación, liderazgo, motivación, relaciones públicas.

Descripción de puesto

1.10.2.- Unidad de Administración y Seguridad de los Centros

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Administración y Seguridad de los Centros
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	1 Jefe de vigilancia y 12 Alcaldes, 3 Choferes, 1 Secretaria, 4 Jefes de Departamento
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir informes y tomar acuerdos en relación a las políticas de seguridad intramuros.
2. Policía Estatal	2. Coordinar acciones y logística para operativos de seguridad en los inmuebles carcelarios.
3. Directores de CERESOS y Cárceles Públicas y Alcaldes	3. Llevar a cabo acciones para garantizar la adecuada seguridad intramuros de los inmuebles carcelarios, así como su supervisión.
4. Centro de Mando y Comunicaciones	4. Establecer interconexión así como realizar proyectos para la utilización de tecnología en medidas de caución intramuros.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Corporaciones estatales, federales y municipales relacionadas con la seguridad pública.	1. Llevar a cabo acciones conjuntas para la realización de operativos en los inmuebles carcelarios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Coordinar acciones para establecer sistemas y operativos de seguridad y vigilancia para garantizar la estabilidad, el orden y la disciplina, así como la

protección de los internos, del personal y de los visitantes que acuden a los CERESOS, Cárceles públicas y Centros de Internamiento para Adolescentes del Sistema Penitenciario Estatal.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Efectuar recorridos por los centros penitenciarios del Estado para evaluar la necesidad de obras de infraestructura y equipamiento.
- Planear, proponer y supervisar las obras de infraestructura y los equipamientos para los centros del sistema penitenciario del Estado de Tabasco.
- Integrar y conservar la memoria documental (Libro de Blancos) de las obras de infraestructura penitenciaria que se ejecuten en los centros penitenciarios del Estado.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
- Establecer sistemas electrónicos y humanos como refuerzo de la vigilancia al interior y exterior de los centros penitenciarios.
- Implantar los sistemas y métodos de registro y control de accesos de vigilancia y monitoreo perimetral al interior y exterior del sistema penitenciario del Estado, que permita prevenir la comisión de delitos en el interior y exterior de los penales.
- Prevenir y evitar vínculos delictivos con el exterior e intentos de fuga, recopilando, analizando, clasificando y registrando la información relativa a presuntas conductas ilícitas de los internos.

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera periódica los informes de las actividades desarrolladas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que designe el Director General de Prevención y Reinserción Social.

Evaluación del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

2. Dirección de General de Obras Públicas (SAOP).

3. Departamento de Atención y Seguimiento a las Obras del COSEG. de la Dirección General de Obras Públicas.

4. Dirección de Seguimiento y Evaluación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y Dirección General de Infraestructura y Equipamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

2. Llevar los avances físicos y financieros de las obras de Infraestructura Penitenciaria contratados y ejecutados por esta dependencia.

3. Coordinar y supervisar los proyectos, expedientes técnicos, contratación y ejecución de las obras de Infraestructura penitenciaria.

4. Coordinar en el control y evaluación de los asuntos relacionados con las obras de Infraestructura penitenciaria, cumplir con la normatividad, convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública y los anexos Técnicos relacionados con los programas a cargo de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel licenciatura o Ingeniería, deseable carrera policial o militar de rango.
Conocimientos:	Custodia penitenciaria
Experiencia:	5 años de experiencia en custodia penitenciaria.
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto

1.10.2.1.- Unidad de Infraestructura Penitenciaria.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Infraestructura Penitenciaria
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	1 Secretaria
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1. Llevar el control de los bienes adquiridos con recursos del Fondo de aportaciones para la seguridad pública (FASP)
2. Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo de la SSP.	2. Intercambiar información referente al avance físico y financiero de los programas ejecutados con Recursos del FASP.
3. Dirección Jurídica.	3. Determinar los tipos y los Centros penitenciarios se propondrán las obras de Infraestructura Penitenciaria.
4. Secretaria Particular.	4. Comunicar al Director General información relevante y hacer llegar instrucciones e información al departamento.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Dirección de Seguimiento y	1. Llevar a cabo la conciliación financiera de los programas ejecutados con recursos del FASP.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción General

Llevar a cabo el avance físico y financiero de los programas financiados con recursos provenientes de fondos federales asignados a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, para su control y evaluación.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Detectar y realizar las gestiones pertinentes para satisfacer las necesidades de Infraestructura de los centros penitenciarios del estado.
- Elaborar la propuesta de obras de Infraestructura penitenciaria que se presenta para aprobación ante el Secretario de Seguridad Pública.
- Participar en la elaboración, coordinación y supervisión de los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos, contratación y ejecución de las Obras de Infraestructura Penitenciaria.
- Llevar el control físico y financiero de los Programas del sistema Nacional de seguridad Pública a cargo de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
- Obtener y supervisar la información y registros de los avances físicos y financieros de los programas.
- Asistir y participar en las conciliaciones financieras de los programas.

PERIÓDICAS:

- Supervisar la elaboración de los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos, contratación y ejecución de las obras de Infraestructura penitenciaria.
- Elaborar los informes y participar en las reuniones de evaluación de los programas.

EVENTUALES:

- Atender y proporcionar la información para las auditorías que se realizan a los programas.
- Atender y participar en las supervisiones que efectúa el sistema Nacional y Estatal.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería Civil, Arquitectura
Conocimientos:	Construcción en obra negra, proyectos de construcción, costos, avalúos.
Experiencia:	5 años en el ramo de la construcción.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, de planeación, liderazgo, motivación, relaciones públicas.

Descripción del puesto

1.10.2.2.- Departamento de Recursos Humanos

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	1 Secretaria, 1 Auxiliar administrativo
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección General.	1. Coordinar acciones a efecto de llevar a cabo una adecuada supervisión del personal, así como realizar los trámites inherentes a los diversos movimientos del personal.
2. Dirección General de Administración.	2. Controlar el presupuesto y ejercer los recursos del programa de dignificación penitenciaria con la mayor transparencia e ejercer los recursos a través de órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobaciones.
Contactos externos	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Constar que se aplique bien los recursos para el programa de dignificación penitenciaria para el pago de salarios, así como tener un mejor control del personal de la dirección.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Organizar al personal en sus respectivos horarios de labores. - Seleccionar los mejores elementos de acuerdo a la bolsa de vacantes. - Desarrollar programas de capacitación para el personal. - Planear las estrategias para mejor funcionamiento del personal. - Verificar que los pagos del personal se hagan de acuerdo a tabuladores actualizados con respectivas prestaciones. - Controlar y organizar, entrada y salida del horario de labores del personal de las diferentes áreas adscritas a la Dirección. - Presupuestar y analizar nómina del programa de dignificación penitenciaria para realizar los pagos que sean correspondiente de nóminas quincenales. - Llevar un adecuado control de los diferentes movimientos del personal. - Realizar trámites diversos ante la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.
PERIÓDICAS:
Elaborar y revisar las nóminas para su pago quincenalmente
EVENTUALES:
Asistir a reuniones con el Director General y demás departamentos para analizar la problemática y necesidades de la Dirección General.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Contaduría Pública, Administración.
Conocimientos:	Manejo de personal, nómina, Ley del impuesto, ley federal del trabajo.
Experiencia:	2 años en áreas de recursos humanos.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, de planeación, liderazgo, motivación, relaciones públicas.

Descripción del puesto

1.10.2.3.- Departamento de Recursos Financieros

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	2 Auxiliares contables

Contactos Internos

Con:	Para:
1. Unidad Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería de la Dirección General de Administración.	1. Llevar a cabo acciones coordinadas para un mejor control del gasto público.

Contactos externos

Con:	Para:
1. Secretaría de finanzas, H. Ayuntamientos, (Balcán, Centla, Emiliano Zapata y Jonuta).	1. Controlar los presupuestos a través de órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobaciones de los diferentes CERESOS y cárceles públicas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Controlar que los gastos sean ejercidos conforme lo establece el manual de normas presupuestarias, la ley de Gasto Público y contabilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Realizar la solicitud de recursos ante la Unidad de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería de la Dirección General de Administración, para el pago de nómina del personal del "Programa de Dignificación Penitenciaria". - Realizar la revisión de facturaciones para el pago de alimentación de internos y personal operativo de los Ceresos y cárceles públicas municipales. - Elaborar y tramitar oficios varios, órdenes de pago, ministraciones y comprobaciones de recursos. - Realizar el trámite de pago del fuero federal. - Solicitar y posterior suministro de dotación de combustible. - Tramitar los pagos de servicio de todos los centros penitenciarios. - Tramitar recursos para las cárceles que ministran los H. Ayuntamientos Municipales.
PERIÓDICAS:
- Elaborar expedientes técnicos y acuerdos de coordinación. - Supervisar los penales mediante comisiones autorizadas por la Dirección General. - Solicitar incrementos salariales y ampliaciones de recursos cuando así se requiera. - Realizar la revisión de comprobaciones de recursos de las cárceles públicas ejercidos por los H. Ayuntamientos.
EVENTUALES:
- Tramitar y realizar el pago de aguinaldos del personal del programa de dignificación penitenciaria. - Realizar actas de cierre al término del ejercicio fiscal, mismas que son requeridas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública y/o Economía.
Conocimientos:	Estados financieros, proyección de presupuesto, nóminas, compras.
Experiencia:	3 años en áreas económico-administrativas.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, de planeación, liderazgo, motivación, relaciones públicas.

Descripción del puesto

1.10.2.4.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
-------------------	--

Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	1 Secretaría, 15 Afanadores
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	1. Atender las solicitudes y requerimientos de recursos materiales y servicios generales necesarios para la operatividad de las áreas en base a los recursos programados.
2. Dirección General de Administración.	2. Tramitar el Presupuesto de Gasto corriente, de las compras correspondientes de materiales e insumos diversos para la operatividad de CERESOS y cárceles Municipales
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Proveedores diversos.	1. Efectuar pagos correspondientes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Proporcionar de manera eficiente a los diferentes Departamentos que conforman a la Dirección General, así como a los centros penitenciarios del estado, los bienes materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento y desempeño del área correspondiente.
Descripción Específica
PERMANENTES:

- Tramitar ante la Secretaría de Seguridad Pública, las compras de papelería, medicamentos, limpieza, deportes y material de curación de los diversos CERESOS y cárceles municipales mensualmente.
- Tramitar ante la Secretaría de Seguridad Pública los gastos de la Dirección General, para que estos sean solventados con el presupuesto de la Dirección General.
- Proporcionar los servicios necesarios a los diferentes departamentos, para que estos realicen sus funciones diarias.
- Mantener el parque vehicular en condiciones óptimas, para así dar el servicio adecuado.
- Distribuir de la forma adecuada y proporcionada el combustible que se asigna a la Dirección General mensualmente.
- Mantener la papelería suficiente para la operatividad de las áreas.
- Verificar el adecuado desempeño del área de intendencia.
- Supervisar el adecuado desempeño del área de fotocopiado.
- Verificar y controlar los servicios generales de la Dirección General.

PERIÓDICAS:

- Elaborar el presupuesto anual, asignado al gasto corriente de la Dirección General, con el cual sufragará los gastos necesarios para la operatividad de la misma.
- Proporcionar a los vehículos el mantenimiento preventivo, para su mejor funcionamiento.
- Proporcionar al equipo de climas el mantenimiento preventivo, para su mejor funcionamiento.

EVENTUALES:

- Las demás que le sean requeridas por la superioridad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico administrativas.
Conocimientos:	Inventarios, manejo de personal, compras, costos
Experiencia:	2 años en puesto similar.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, de planeación, liderazgo, motivación, relaciones públicas

Descripción del puesto

1.10.3.- Unidad de Reinserción Social

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Reinserción Social
--------------------------	---

Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	1 Coordinador, 1 Secretaría
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir informes de actividades y tomar acuerdos.
2. Directores de los Centros de Reinserción Social, Jefes de Unidad	2. Tomar acuerdos con respecto de la reinserción a la sociedad de los internos que se encuentran en los Centros Penitenciarios, así como solicitar información técnica y científica de internos
3. Consejos Técnicos Interdisciplinarios	3. Realizar en conjunto estudios de personalidad y jurídicos de internos.
4. Unidad Jurídica de Reinserción Social	4. Analizar la situación jurídica de los internos
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Secretaría de Salud (Salud Mental)	1. Conformar estudios de personalidad y psicológicos, criminológicos.
2. Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Reinserción Social	2. Conformar los controles de salud (desintoxicación, salud mental y ansiedades).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Realizar un estudio integral de cada interno que se encuentre en los Centros de Reinserción Social para proveerlo de un ambiente adecuado y justo que contribuya a su debida reincorporación ante la sociedad.
Descripción Específica
PERMANENTES:
• Elaborar y proponer el programa operativo anual de actividades que permita la reinserción social de los internos. • Establecer, evaluar y supervisar, programas de tratamiento psiquiátrico y psicológico, aplicados a internos con padecimientos. • Clasificar a cada interno con base en el diagnóstico y pronóstico que se haga de él. • Proponer el tratamiento para cada interno tomando en cuenta todas las fases del Sistema Progresivo Técnico. • Implementar un registro de todos los internos que incluya datos de los delitos cometidos y de su personalidad de acuerdo a los estudios realizados. • Conocer las quejas de los internos sus familiares o defensores sobre el tratamiento proporcionado a cada uno. • Determinar que incentivos y estímulos se concederán a los internos y vigilar que se hagan efectivos. • Diseñar y acordar los programas y acciones orientados a la reinserción social de los internos, liberados y externados. • Coordinar y evaluar los programas implantados de reinserción social de los internos, liberados y externados. • Sugerir acciones que faciliten la reinserción social de los internos, debiendo realizar los estudios de personalidad a cada caso en particular. • Analizar la información de los expedientes técnicos y jurídicos de los internos con el fin de dar seguimiento de los procesos de reinserción social. • Propiciar la participación de organizaciones de la sociedad civil en el apoyo de actividades asistenciales en beneficio de los internos de los centros penitenciarios.
PERIÓDICAS:
• Presentar los informes mensuales y/o anuales de las actividades realizadas.
EVENTUALES:
• Las demás funciones que le asigne el Director de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Leyes
Experiencia:	2 años

Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.
---	---

Descripción del puesto**1.10.3.1.- Coordinación General de Consejos Técnicos Interdisciplinarios.****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Coordinador General de Consejos Técnicos Interdisciplinarios
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	3 Jefes de Área, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Áreas que integran la Dirección General y los CERESOS.	1. Realizar Estudios de Personalidad a los Internos de los CERESOS y Cárceles Públicas.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Jueces de los diferentes Juzgados.	1. Realizar Estudios de Personalidad y Contestación de Amparos.
2. Secretaria de Educación pública, Secretaria de Salud.	2. Otorgar apoyo para que obtengan beneficios de acuerdo a la ley.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Realizar estudios de personalidad a los internos de los CERESOS del estado de Tabasco, con la finalidad de otorgarles beneficios conforme a derecho.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Analizar los estudios de personalidad de los internos. - Revisar y actualizar lista de población penitenciaria.
- Realizar informe mensual de las actividades de los consejeros. - Elaborar actas de acuerdo preliberacional, preparatorias y traslados. - Contestación de amparos. - Elaboración de estudios de personalidad. - Programar las actividades de los consejeros. - Analizar expedientes.
PERIÓDICAS:
Rendir informe mensual de actividades.
EVENTUALES:
- Rendir informe semestral de los beneficios de tratamiento pre-liberación otorgadas. - Analizar expedientes para beneficios de tratamiento, pre-liberación y libertad preparatoria.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en pedagogía y/o psicología.
Conocimientos:	Sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores
Experiencia:	5 años en actividades relacionadas con la psicología.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, de planeación, liderazgo, motivación, relaciones públicas.

Descripción del puesto**1.10.4.- Centro de Reinserción Social del Estado (CRESET)****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Director del Centro de Reinserción Social del Estado
--------------------------	--

Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir los informes de actividades correspondientes y toma de acuerdos.
2. Unidad Jurídica de Prevención Social.	2. Informar sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberacional y semilibertad que se encuentran purgando penas en libertad en el CERESO.
3. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros	3. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad del CERESO, así como realizar planes y acciones conjuntos para mantener la seguridad intramuros.
4. Unidad de Reinserción Social	4. Realizar acciones conjuntas en relación a la implementación y continuidad de los programas de reinserción social de acuerdo a la política establecida.
5. CERESOS y cárceles municipales.	5. Llevar a cabo reuniones inherentes al sistema penitenciario estatal.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. H. Ayuntamiento Municipal.	1. Solicitar y coordinar los apoyos para los programas de readaptación de los internos.
2. Jurisdicción Sanitaria.	2. Coordinar y programar acciones para la revisión de las adecuadas condiciones sanitarias de los internos.
3. Agencias de Ministerios Públicos.	3. Proporcionar información de antecedentes penales de presuntos responsables.
4. Jueces Penales y de paz.	4. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los internos.
5. Asociaciones de adicciones, y templos de diferentes religiones.	5. Gestionar y coordinar apoyos para la población de los internos en lo que respecta para su rehabilitación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales en forma coordinada para lograr el cabal cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social de la población interna, desarrollando las medidas necesarias para mantener la adecuada custodia intramuros de los mismos.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policiales - Elaborar el programa de rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones. - Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: así como durante las diligencias de traslados y externaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables. - Prevenir y Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), informando de inmediato al Director General de Prevención y Reinserción Social, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.
- Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los Internos, empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal, dicho registro, deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos. - Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado.

- Realizar el programa integral de cursos de capacitación para el personal del centro penitenciario.
- Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas en el centro penitenciario.
- Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de los centros penitenciarios orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos.
- Programar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los centros penitenciarios; decomisando objetos prohibidos y sustancias tóxicas o cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional.
- Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres.
- Establecer programas de capacitación, actualización y trabajo de los internos del centro penitenciario con el fin de lograr la reinserción social del recluso.
- Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional.
- Promulgar e instaurar el trato cortés hacia los visitantes de los centros de reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron al centro.
- Dar cumplimiento inmediato a las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial.
- Controlar la entrada y salida del centro penitenciario del armamento, equipo de seguridad, instrumentos de trabajo, archivo, documentos, mobiliario y equipo.
- Establecer el uso obligatorio del gafete de identificación expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
- Proyectar la realización de estudios y aplicación de medidas legales y administrativas del sistema de reclusión para el desarrollo de terapias educativas, recreativas y ocupacionales orientadas a la reinserción social del interno.
- Administrar el centro penitenciario de acuerdo a las leyes y lineamientos en materia de procesados y sentenciados así como a los recursos asignados para su funcionamiento.

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera mensual y anual el informe correspondiente a las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le designe el Director de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto**1.10.5.- Centro de Reinserción Social de Cárdenas****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Director del Centro de Reinserción Social del Estado
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir los informes de actividades correspondientes y toma de acuerdos.
2. Unidad Jurídica de Prevención Social.	2. Informar sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberal y

3. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros	semilibertad que se encuentran compurgando penas en libertad en el CERESO. Solicitar asesoría jurídica en controversias de cualquier índole.
4. Unidad de Reinserción Social	3. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad del CERESO, así como realizar planes y acciones conjuntos para mantener la seguridad intramuros.
5. CERESOS y cárceles municipales.	4. Realizar acciones conjuntas en relación a la implementación y continuidad de los programas de reinserción social de acuerdo a la política establecida. 5. Llevar a cabo reuniones inherentes al sistema penitenciario estatal.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. H. Ayuntamiento Municipal.	1. Solicitar y coordinar los apoyos para los programas de readaptación de los internos.
2. Jurisdicción Sanitaria.	2. Coordinar y programar acciones para la revisión de las adecuadas condiciones sanitarias de los internos.
3. Agencias de Ministerios Públicos.	3. Proporcionar información de antecedentes penales de presuntos responsables.
4. Jueces Penales y de paz.	4. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los internos.
5. Asociaciones de adicciones, y templos de diferentes religiones.	5. Gestionar y coordinar apoyos para la población de los internos en lo que respecta para su rehabilitación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales en forma coordinada para lograr el cabal cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social de la población interna, desarrollando las medidas necesarias para mantener la adecuada custodia intramuros de los mismos.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policiales
- Elaborar el programa de rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones.
- Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: así como durante las diligencias de traslados y extenciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- Prevenir y Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), informando de inmediato al Director General de Prevención y Reinserción Social, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.
- Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los internos,

- empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal, dicho registro, deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos.
- Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado.
- Realizar el programa integral de cursos de capacitación para el personal del centro penitenciario.
- Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas en el centro penitenciario.
- Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de los centros penitenciarios orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos.
- Programar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los centros penitenciarios: decomisando objetos prohibidos y sustancias

tóxicas o cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional. - Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres. - Establecer programas de capacitación, actualización y trabajo de los internos del centro penitenciario con el fin de lograr la reinserción social del recluso. - Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional. - Promulgar e instaurar el trato cortés hacia los visitantes de los centros de reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron al centro. - Dar cumplimiento inmediato a las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial. - Controlar la entrada y salida del centro penitenciario del armamento, equipo de seguridad, instrumentos de trabajo, archivo, documentos, mobiliario y equipo. - Establecer el uso obligatorio del gafete de identificación expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social. - Proyectar la realización de estudios y aplicación de medidas legales y administrativas del sistema de reclusión para el desarrollo de terapias educativas, recreativas y ocupacionales orientadas a la reinserción social del interno. - Administrar el centro penitenciario de acuerdo a las leyes y lineamientos en materia de procesados y sentenciados así como a los recursos asignados para su funcionamiento.	
---	--

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera mensual y anual el informe correspondiente a las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le designe el Director de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto**1.10.6.- Centro de Reinserción Social de Comalcalco****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Director del Centro de Reinserción Social del Estado
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir los informes de actividades correspondientes y toma de acuerdos.
2. Unidad Jurídica de Prevención Social.	2. Informar sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberacional y semilibertad que se encuentran purgando penas en libertad en el CERESO. Solicitar asesoría jurídica en controversias de cualquier índole.
3. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros	3. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad del CERESO, así como realizar planes y acciones conjuntos para mantener la seguridad intramuros.
4. Unidad de Reinserción Social	4. Realizar acciones conjuntas en relación a la implementación y continuidad de los programas de reinserción social de acuerdo a la política establecida.

5. CERESOS y cárceles municipales.	5. Llevar a cabo reuniones inherentes al sistema penitenciario estatal.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. H. Ayuntamiento Municipal.	1. Solicitar y coordinar los apoyos para los programas de readaptación de los internos.
2. Jurisdicción Sanitaria.	2. Coordinar y programar acciones para la revisión de las adecuadas condiciones sanitarias de los internos.
3. Agencias de Ministerios Públicos.	3. Proporcionar información de antecedentes penales de presuntos responsables.
4. Jueces Penales y de paz.	4. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los internos.
5. Asociaciones de adicciones, y templos de diferentes religiones.	5. Gestionar y coordinar apoyos para la población de los internos en lo que respecta para su rehabilitación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales en forma coordinada para lograr el cabal cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social de la población interna, desarrollando las medidas necesarias para mantener la adecuada custodia intramuros de los mismos.
Descripción Específica
PERMANENTES:
- Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policiales - Elaborar el programa de rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones. - Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: así como durante las diligencias de traslados y externaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables. - Prevenir y Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), informando de inmediato al Director General de Prevención y Reinserción Social, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes. - Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los internos, empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal, dicho registro, deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos. - Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado. - Realizar el programa integral de cursos de capacitación para el personal del centro penitenciario. - Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas en el centro penitenciario. - Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de los centros penitenciarios orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos. - Programar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los centros penitenciarios; decomisándoles objetos prohibidos y sustancias tóxicas o cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional. - Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres. - Establecer programas de capacitación, actualización y trabajo de los internos del centro penitenciario con el fin de lograr la reinserción social del recluso. - Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional. - Promulgar e instaurar el trato cortés hacia los visitantes de los centros de reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron al centro. - Dar cumplimiento inmediato a las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial.

- Controlar la entrada y salida del centro penitenciario del armamento, equipo de seguridad, instrumentos de trabajo, archivo, documentos, mobiliario y equipo.
- Establecer el uso obligatorio del gafete de identificación expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
- Proyectar la realización de estudios y aplicación de medidas legales y administrativas del sistema de reclusión para el desarrollo de terapias educativas, recreativas y ocupacionales orientadas a la reinserción social del interno.
- Administrar el centro penitenciario de acuerdo a las leyes y lineamientos en materia de procesados y sentenciados así como a los recursos asignados para su funcionamiento.

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera mensual y anual el informe correspondiente a las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le designe el Director de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto**1.10.7.- Centro de Reinserción Social de Huimanguillo****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Director del Centro de Reinserción Social del Estado
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir los informes de actividades correspondientes y toma de acuerdos.
2. Unidad Jurídica de Prevención Social.	2. Informar sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberacional y semilibertad que se encuentran purgando penas en libertad en el CERESO. Solicitar asesoría jurídica en controversias de cualquier índole.
3. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros	3. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad del CERESO, así como realizar planes y acciones conjuntos para mantener la seguridad intramuros.
4. Unidad de Reinserción Social	4. Realizar acciones conjuntas en relación a la implementación y continuidad de los programas de reinserción social de acuerdo a la política establecida.
5. CERESOS y cárceles municipales.	5. Llevar a cabo reuniones inherentes al sistema penitenciario estatal.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. H. Ayuntamiento Municipal.	1. Solicitar y coordinar los apoyos para los programas de readaptación de los internos.
2. Jurisdicción	2. Coordinar y programar acciones para la

Sanitaria.	revisión de las adecuadas condiciones sanitarias de los internos.
3. Agencias de Ministerios Públicos.	3. Proporcionar información de antecedentes penales de presuntos responsables.
4. Jueces Penales y de paz.	4. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los internos.
5. Asociaciones de adicciones, y templos diferentes religiones.	5. Gestionar y coordinar apoyos para la población de los internos en lo que respecta para su rehabilitación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica**

Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales en forma coordinada para lograr el cabal cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social de la población interna, desarrollando las medidas necesarias para mantener la adecuada custodia intramuros de los mismos.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policiales
- Elaborar el programa de rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones.
- Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: así como durante las diligencias de traslados y externaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- Prevenir y Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (dñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), informando de inmediato al Director General de Prevención y Reinserción Social, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.
- Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los internos, empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal, dicho registro, deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos.
- Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado.
- Realizar el programa integral de cursos de capacitación para el personal del centro penitenciario.
- Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas en el centro penitenciario.
- Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de los centros penitenciarios orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos.
- Programar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los centros penitenciarios; decomisándoles objetos prohibidos y sustancias tóxicas o cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional.
- Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres.
- Establecer programas de capacitación, actualización y trabajo de los internos del centro penitenciario con el fin de lograr la reinserción social del recluso.
- Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional.
- Promulgar e instaurar el trato cortés hacia los visitantes de los centros de reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron al centro.
- Dar cumplimiento inmediato a las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial.
- Controlar la entrada y salida del centro penitenciario del armamento, equipo de seguridad, instrumentos de trabajo, archivo, documentos, mobiliario y equipo.
- Establecer el uso obligatorio del gafete de identificación expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
- Proyectar la realización de estudios y aplicación de medidas legales y administrativas del sistema de reclusión para el desarrollo de terapias educativas, recreativas y ocupacionales orientadas a la reinserción social del interno.

- Administrar el centro penitenciario de acuerdo a las leyes y lineamientos en materia de procesados y sentenciados así como a los recursos asignados para su funcionamiento.

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera mensual y anual el informe correspondiente a las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le designe el Director de Prevención y Reinserción Social.

4. Jueces Penales y de paz.

4. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los internos.

5. Asociaciones de adicciones, y templos de diferentes religiones.

5. Gestionar y coordinar apoyos para la población de los internos en lo que respecta para su rehabilitación.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto

1.10.8.- Centro de Reinserción Social de Macuspana

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director del Centro de Reinserción Social del Estado
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir los informes de actividades correspondientes y toma de acuerdos.
2. Unidad Jurídica de Prevención Social.	2. Informar sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberal y semilibertad que se encuentran purgando penas en libertad en el CERESO. Solicitar asesoría jurídica en controversias de cualquier índole.
3. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros	3. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad del CERESO, así como realizar planes y acciones conjuntas para mantener la seguridad intramuros.
4. Unidad de Reinserción Social	4. Realizar acciones conjuntas en relación a la implementación y continuidad de los programas de reinserción social de acuerdo a la política establecida.
5. CERESOS y cárceles municipales.	5. Llevar a cabo reuniones inherentes al sistema penitenciario estatal.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. H. Ayuntamiento Municipal.	1. Solicitar y coordinar los apoyos para los programas de readaptación de los internos.
2. Jurisdicción Sanitaria.	2. Coordinar y programar acciones para la revisión de las adecuadas condiciones sanitarias de los internos.
3. Agencias de Ministerios Públicos.	3. Proporcionar información de antecedentes penales de presuntos responsables.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales en forma coordinada para lograr el cabal cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social de la población interna, desarrollando las medidas necesarias para mantener la adecuada custodia intramuros de los mismos.

Descripción Específica
PERMANENTES: • Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policiales • Elaborar el programa de rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones. • Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: así como durante las diligencias de traslados y externaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables. • Prevenir y Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), informando de inmediato al Director General de Prevención y Reinserción Social, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes. • Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los internos, empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal, dicho registro, deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos. • Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado. • Realizar el programa integral de cursos de capacitación para el personal del centro penitenciario. • Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas en el centro penitenciario. • Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de los centros penitenciarios orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos. • Programar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los centros penitenciarios; decomisando objetos prohibidos y sustancias tóxicas o cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional. • Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres. • Establecer programas de capacitación, actualización y trabajo de los internos del centro penitenciario con el fin de lograr la reinserción social del recluso. • Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional. • Promulgar e instaurar el trato cortés hacia los visitantes de los centros de reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron al centro. • Dar cumplimiento inmediato a las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial. • Controlar la entrada y salida del centro penitenciario del armamento, equipo de seguridad, instrumentos de trabajo, archivo, documentos, mobiliario y equipo. • Establecer el uso obligatorio del gafete de identificación expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social. • Proyectar la realización de estudios y aplicación de medidas legales y administrativas del sistema de reclusión para el desarrollo de terapias educativas, recreativas y ocupacionales orientadas a la reinserción social del interno • Administrar el centro penitenciario de acuerdo a las leyes y lineamientos en materia de procesados y sentenciados así como a los recursos asignados para su funcionamiento.

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera mensual y anual el informe correspondiente a las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le designe el Director de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años
Característica para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto**1.10.9.- Centro de Reinserción Social de Tenosique****I. DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto	Director del Centro de Reinserción Social del Estado
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	4 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Director General	1. Rendir los informes de actividades correspondientes y toma de acuerdos.
2. Unidad Jurídica de Prevención Social.	2. Informar sobre el cumplimiento de sentenciados con tratamiento preliberacional y semilibertad que se encuentran purgando penas en libertad en el CERESO. Solicitar asesoría jurídica en controversias de cualquier índole.
3. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros	3. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad del CERESO, así como realizar planes y acciones conjuntos para mantener la seguridad intramuros.
4. Unidad de Reinserción Social	4. Realizar acciones conjuntas en relación a la implementación y continuidad de los programas de reinserción social de acuerdo a la política establecida.
5. CERESOS y cárceles municipales	5. Llevar a cabo reuniones inherentes al sistema penitenciario estatal.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. H. Ayuntamiento Municipal.	1. Solicitar y coordinar los apoyos para los programas de readaptación de los internos.
2. Jurisdicción Sanitaria.	2. Coordinar y programar acciones para la revisión de las adecuadas condiciones sanitarias de los internos.
3. Agencias de Ministerios Públicos.	3. Proporcionar información de antecedentes penales de presuntos responsables.
4. Jueces Penales y de paz.	4. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los internos.

5. Asociaciones de adicciones, y templos de diferentes religiones.

5. Gestionar y coordinar apoyos para la población de los internos en lo que respecta para su rehabilitación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica**

Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales en forma coordinada para lograr el cabal cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social de la población interna, desarrollando las medidas necesarias para mantener la adecuada custodia intramuros de los mismos.

Descripción Específica**PERMANENTES:**

- Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policiales
- Elaborar el programa de rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones.
- Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: así como durante las diligencias de traslados y extenuaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- Prevenir y Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), informando de inmediato al Director General de Prevención y Reinserción Social, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.
- Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los internos, empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal, dicho registro, deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos.
- Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado.
- Realizar el programa integral de cursos de capacitación para el personal del centro penitenciario.
- Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas en el centro penitenciario.
- Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dictan para el mejor funcionamiento de los centros penitenciarios orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos.
- Programar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los centros penitenciarios; decomisando objetos prohibidos y sustancias tóxicas o cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional.
- Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres.
- Establecer programas de capacitación, actualización y trabajo de los internos del centro penitenciario con el fin de lograr la reinserción social del recluso.
- Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional.
- Promulgar e instaurar el trato cortés hacia los visitantes de los centros de reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron al centro.
- Dar cumplimiento inmediato a las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial.
- Controlar la entrada y salida del centro penitenciario del armamento, equipo de seguridad, instrumentos de trabajo, archivo, documentos, mobiliario y equipo.
- Establecer el uso obligatorio del gafete de identificación expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
- Proyectar la realización de estudios y aplicación de medidas legales y administrativas del sistema de reclusión para el desarrollo de terapias educativas, recreativas y ocupacionales orientadas a la reinserción social del interno.
- Administrar el centro penitenciario de acuerdo a las leyes y lineamientos en materia de procesados y sentenciados así como a los recursos asignados para su funcionamiento.

PERIÓDICAS:

- Rendir de manera mensual y anual el informe correspondiente a las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le designe el Director de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, tener conocimiento en el área, no estar en servicios activo en el ejército, armada o fuerza de área, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de culto religioso, tener conocimientos en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Descripción del puesto

1.10.10.- Centro de Internamiento para Adolescentes

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director del Centro de Internamiento para Adolescentes
Área de Adscripción	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Reporta	Director General de Prevención y Reinserción Social
Supervisa	5 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Policía Estatal	1. Coordinar acciones para la adecuada seguridad del centro.
2. Unidad Jurídica de Reinserción Social	2. Proporcionar y solicitar información jurídica de menores infractores.
3. Administración y seguridad de los Centros.	3. Implementar acciones para garantizar la seguridad del Centro.
4. Unidad de reinserción Social.	4. Coordinar acciones para el desarrollo de los programas de reinserción social.
Contactos externos	
Con:	Para:
1. Tribunal Superior de Justicia (Juzgado especializado)	1. Dar cumplimiento con los mandatos de estas autoridades en cuanto a libertades, traslados y otras diligencias relacionadas con la situación jurídica de los menores infractores.
2. Procuraduría General de Justicia, Policía Federal, PGR.	2. Coordinar acciones para la realización de operativos de seguridad.
3. DIF	3. Realizar actividades en conjunto para el apoyo psicosocial de la integración de la familia de los menores infractores.
4. Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos	4. Dar seguimiento a las observaciones emitidas.
5. Secretaría de Educación Pública	5. Coordinar y programar acciones en materia de educación, alfabetización, primaria y secundaria para la reinserción social y educativa del menor infractor. (aplica a todos los centros y unidad de reinserción).
6. Secretaría de Salud	6. Conformar estudios de personalidad y psicológicos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
Asistir a los menores infractores para que reciban un trato digno y profesional en el proceso de su atención institucional, rehabilitando al menor infractor para que sea devuelto al seno familiar en condiciones óptimas a fin de que no vuelva a reincidir en conductas antisociales.
Descripción Específica
PERMANENTES:
Representar al Centro ante otras Instituciones en todo tipo de actos oficiales.

- Conocer y supervisar los programas institucionales.
- Presidir el Comité Técnico Interdisciplinario.
- Llevar a cabo la dirección y coordinación de la utilización óptima de los recursos con que cuenta el Centro.
- Decidir sobre las licencias, remoción y renunciar de los trabajadores de las distintas áreas del Centro.
- Propiciar el debido cumplimiento de los diversos programas de trabajo.
- Elaborar el programa anual de actividades.
- Elaborar un informe sobre los estudios realizados a cada menor de nuevo ingreso para turnarlos al Consejo Tutelar.
- Elaborar del anteproyecto del presupuesto anual.
- Desarrollar programas de colaboración institucional en beneficio del Centro Tutelar.
- Supervisar la atención que se le brinda al menor de manera integral.
- Solicitar ante la autoridad competente los permisos de egreso temporal de los menores.

- Autorizar de acuerdo con las áreas de trabajo social y preceptoria los permisos escolares y domiciliarios.
- Autorizar la visita extraordinaria de los familiares de los menores cuando exista alguna causa justificada.
- Representar a los menores ante las autoridades competentes en aquellos casos cuando se encuentren reclusos en lugares destinados para los adultos por cometer alguna falta administrativa.
- Promover los cursos de actualización para el personal de Centro de Internamiento.
- Organizar y llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de Centro.
- Llevar a cabo respecto de cada menor, el internamiento domiciliario o extermamiento absoluto del Centro conforme a lo señalado por el consejo.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos al interior del Centro Educativo Tutelar.
- Llevar a cabo el análisis de los casos especiales de conducta detectada de los menores para determinar el tratamiento adecuado de rehabilitación.
- Hacer cumplir el orden y la disciplina de los internos y del personal del Centro Tutelar.

PERIÓDICAS:

- Presentar los informes de manera periódicamente sobre las actividades realizadas en el centro.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le asigne el Director General de Prevención y Reinserción Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho penal y civil, sistema penitenciario, derechos humanos, relaciones humanas, ética y valores, psicología.
Experiencia:	2 años con trabajo de adolescentes
Características para ocupar el puesto:	Ser mexicano por nacimiento, ser mayor de 25 de años al momento de la designación, tener título de Licenciado en Derecho, con experiencia profesional, no estar en servicio activo en el ejército, armada o fuerza aérea, ser de reconocida solvencia moral, no estar legalmente inhabilitado, no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal y no ser ministro de culto religioso.

X.- GLOSARIO DE TERMINOS

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.
Atribuciones	Facultades establecidas de acuerdo con un ordenamiento legal denominado Reglamento Interior.
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	Código Penal para el Estado de Tabasco.

Comisionado	Titular de la Policía Estatal.	Lic. Edgardo Aguilar Aranda Director General de Prevención y Reinserción Social
Comisiones	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y Comisión de Justicia.	Ing. Roberto Antonio López Romero Director General de Protección Civil
Elementos	Al personal que forma parte de la Policía Estatal.	Ing. José Luis Castro Reyes Director General del Centro de Mando y Comunicaciones
Gobernador	El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco.	C. Salvador Suárez Martínez Director General de la Policía Estatal de Caminos
Infractor	Elemento que comete alguna falta o infracción a los deberes u obligaciones contemplados en la Ley y demás disposiciones aplicables.	L.R.C. Mario Alberto Eslava Gómez Director General de Administración
Inteligencia	Las actividades relacionadas con el proceso de búsqueda, localización, captación y proceso de información para el diseño y elaboración de planes estratégicos, programas y operaciones especiales, para apoyar la toma de decisiones enfocadas a la preservación del orden y la paz públicos, así como a la investigación de delitos.	Mtro. Jesús Humberto Gallegos de la O Director de Planeación y Desarrollo Corporativo
Kárdex	A la cédula de identificación que contiene la información personalizada de cada elemento, así como los detalles relativos a su expediente policial.	Lic. Marlene Méndez Olán Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos
La Inspección	Inspección General de la Policía Estatal.	Tte. Coronel Pedro Salazar Padilla Pérez Director del Colegio de Policía y Tránsito
Ley	Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.	Lic. Adonisedec Ricárdez Olivares Inspector General
Ley General	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.	C. Guillermo Calderón Palomeque Director de Planeación Operativa
Política Estatal	Órgano desconcentrado de la Secretaría, encargado de las atribuciones que le otorga la Ley.	Myr. Benito Torre Valenzuela Director de la Policía Auxiliar y la Bancaria, Industrial y Comercial
Reglamento	El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.	C. Carmen Leticia Cano Calcáneo Coordinadora de la Unidad de Comunicación Social
Secretaría	La Secretaría de Seguridad Pública.	Lic. Aníbal Salvatierra Camacho Unidad de Acceso a la Información
Secretario	El Secretario de Seguridad Pública.	
Superior jerárquico	Al integrante de la Institución que conforme a la cadena de mando ocupe un lugar superior en la escala jerárquica.	

Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Secretaría de Seguridad Pública

Elaborado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo

Revisión, redacción y corrección de estilo
Mtro. Jesús Humberto Gallegos de la O
Lic. Aquiles López Osorio

Recopilación y análisis de Información
Lic. Aquiles López Osorio
Lic. María del Pilar Villaseñor Negrete

Diseño
Ing. Jaqueline Guadalupe León Notario

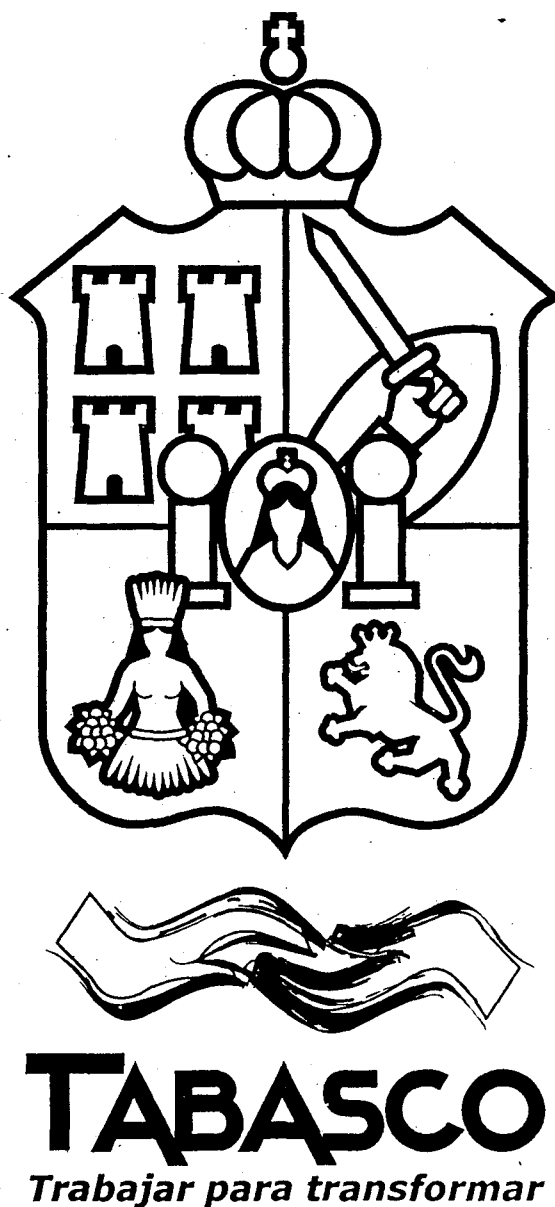
XI.- DIRECTORIO

C. Sergio López Uribe
Secretario de Seguridad Pública de Tabasco

M.D. Lenin de la Rosa Sánchez
Comisionado de la Policía Estatal

C. Alcides Sánchez García
Director General de la Policía Estatal Preventiva





El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.