



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

14 DE ENERO DE 2012

Suplemento
7237 C

No - 28967

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA



TABASCO
Trabaja para transformarte



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA
ELABORACION

C.P. JOSE LUIS PEREZ PADILLA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE DE LA
ELABORACION

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

07

Diciembre

2011

**Manual de Organización y Descripción de Puestos del
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

Presentación:

Titular

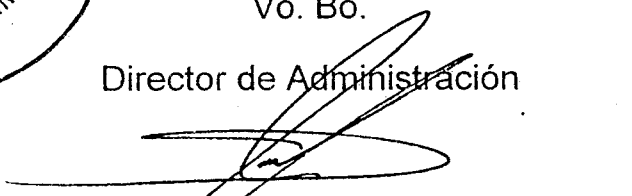


Lic. María Luisa Saucedo López



Vo. Bo.

Director de Administración



C.P. José Luis Pérez Padilla

Índice

- Introducción.....
- Objetivo General y Objetivos
Específicos.....
- Antecedentes Históricos.....
- Marco Jurídico.....
- Atribuciones.....
- Reglamento Interior.....
- Misión y Visión.....
- Estructura Orgánica.....
- Organigrama.....
- Funciones y Descripciones de Puestos
.....
- Glosario de Términos.....

Introducción

El presente Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tiene como propósito, de que sirva como una herramienta de referencia y consulta que oriente a los Servidores Públicos que se adscriben a éste órgano administrativo desconcentrado, como también al personal de nuevo ingreso sobre la organización y funcionamiento del mismo. Así mismo servirá como referencia para evaluar el desarrollo de la gestión de las áreas operativas y administrativas del Secretariado.

Como referencia básica dentro de la Administración Pública Estatal se hace mención de los antecedentes de la creación hoy Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica básica, organigrama, misión y visión, objetivos, y funciones de cada una de las áreas que la integran.

Siendo dicho manual un documento normativo surge la necesidad de organizar las actividades planeadas por esta dependencia con el ánimo de que los trámites administrativos sirvan de apoyo eficaz a cada una de sus áreas en la realización de sus actividades propias y considerando que como organismo público descentralizado, requiere de un marco legal operativo que permita transparentar los ejercicios presupuestales que sustentan los programas y actividades que se desarrollan en ésta dependencia.

Cabe señalar que el presente manual describe los objetivos y funciones de la estructura orgánica y ocupacional básica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y conforme al reglamento de éste Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General del Manual de Organización

Fungir como órgano operativo para la Coordinación, Planeación, y Supervisión del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Secretariado, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las Direcciones que la conforman para el cumplimiento de sus funciones. El

Manual de Organización funcionará como un instrumento necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Objetivos Específicos

- Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y hacer eficientes los mecanismos de coordinación entre éstas y las instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Coordinar y mantener actualizado el esquema de seguimiento y Evaluación de los programas ejecutados por las instituciones relacionadas en el ámbito de Seguridad Pública;
- Verificar que los lineamientos, mecanismos, programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que adopten las Instituciones de Seguridad Pública que estén coordinados entre sí y que cumplan con los lineamientos y acuerdos generales que dicte el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Antecedentes Históricos

El 23 de junio de 2001 se publicó en suplemento número 6135 D del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Seguridad Pública, como instancia de coordinación, planeación y supervisión del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el Estado de Tabasco.

La ley antes referida, señala que el Secretario Ejecutivo contará con el presupuesto necesario para el debido cumplimiento de sus funciones, así como con las unidades administrativas que acuerde el Ejecutivo del Estado y se establezcan dentro del Presupuesto General de Egresos del Estado.

El 1 de julio de 2009 se publicó en suplemento número 6972 F del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Acuerdo mediante el cual se crea el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, el cual estará dotado de autonomía técnica, de gestión y presupuesto asignado para el cumplimiento de su objeto.

El 7 de octubre de 2009 se publicó en el Suplemento "F" del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, quedando sin efecto la Ley de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Dicha Ley señala que el Secretariado Ejecutivo es el Órgano Operativo del Sistema Estatal, de naturaleza desconcentrada dependiente de la Secretaría de Gobierno, que gozará de la autonomía técnica y de gestión necesaria para el debido ejercicio de sus funciones.

Marco Jurídico

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O. 5-II-1917 y sus reformas

* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

P.O. 5-IV-1919, y sus reformas

* Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

D.O. 2-I-2008

* Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco

P.O. 7-X-2009 y su reforma DEL 22-v-2010 P.O. 7065

* Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco

P.O. 23-X-2010

Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública 2011

P.O. 30-III-2011

Atribuciones

Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 32. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y certificar en su caso, los acuerdos que se tomen en el Consejo Estatal;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo y de su Presidente;
- III. Elaborar y someter a la consideración del Consejo los programas necesarios para el desarrollo del Sistema Estatal, así como las propuestas de presupuesto y de los mecanismos de evaluación del Sistema Estatal;
- IV. Proponer, establecer criterios y coordinar la realización de estudios especializados sobre las materias de seguridad pública, conforme a lo establecido en el Programa Estatal de Seguridad Pública y lineamientos del Sistema Nacional, así como formular recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en el presente ordenamiento;
- V. Informar al Consejo Estatal de sus actividades en las sesiones ordinarias;
- VI. Facilitar el establecimiento de vínculos de coordinación con las instituciones a nivel nacional, estatal, municipal y regional;
- VII. Dar seguimiento a la información del Sistema Estatal, así como recabar todos los datos que se requieran de las Instituciones;
- VIII. Promover entre las Instituciones de Seguridad Pública, la realización de acciones conjuntas conforme a las bases y reglas emitidas por el Consejo Estatal, sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes;
- IX. Proponer los proyectos de iniciativas, decretos de reformas y actualización de las leyes, reglamentos, así como demás disposiciones jurídicas;
- X. Celebrar los convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;
- XI. Compilar los acuerdos que se tomen en el Consejo, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, así como expedir constancia de los mismos;

XII. Verificar que los lineamientos, mecanismos, programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que adopten las Instituciones de Seguridad Pública se coordinen entre sí, y que cumplan con los lineamientos y acuerdos generales que dicte el Consejo;

XIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, los convenios generales y específicos en la materia, así como las demás disposiciones aplicables;

XIV. Coordinar y verificar, a través de la Comisión respectiva, que la evaluación del personal de las Instituciones de Seguridad Pública se haga conforme a los lineamientos establecidos en esta Ley, la Ley General y demás ordenamientos jurídicos;

XV. Colaborar con las Instituciones de Seguridad Pública que integran los sistemas Nacional y Estatal, para fortalecer y hacer efectivos los mecanismos de coordinación, en especial en el impulso de las carreras Ministerial, Policial y Pericial;

XVI. Coordinar la homologación de la Carrera Policial, la profesionalización y el régimen disciplinario en las Instituciones de Seguridad Pública;

XVII. Representar al Consejo en los asuntos jurídicos, litigiosos u otros que así lo requieran;

XVIII. Gestionar ante las autoridades competentes, la obtención de recursos y fondos de seguridad pública, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo y las demás disposiciones aplicables;

XIX. Fungir como representante permanente del Ejecutivo del Estado ante el Consejo Nacional;

XX. Coadyuvar con los órganos de control y fiscalización competentes, proporcionando la información con la que cuente respecto del ejercicio de los recursos asignados, así como del cumplimiento de esta Ley;

XXI. Proponer las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal;

XXII. Acordar con el Presidente del Consejo Estatal, el despacho de los asuntos que le han sido encomendados;

XXIII. Coordinar y mantener actualizado el esquema de Seguimiento y Evaluación de los programas ejecutados por las instituciones relacionadas en el ámbito de Seguridad Pública;

XXIV. Formular los dictámenes, propuestas y opiniones que le sean solicitados por el Consejo Estatal;

XXV. Elaborar los informes de actividades del Consejo Estatal;

XXVI. Proporcionar al Consejo Estatal cualquier información o documento que le solicite;

XXVII. Elaborar el Manual Estatal de Información Estadística sobre Seguridad Pública, el cual contendrá los lineamientos para la recopilación, catalogación y homogeneización de la misma, para su aprobación ante el Consejo Estatal y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado, y

XXVIII. Las demás que le encomiende el Presidente del Consejo Estatal y le confieran las leyes, reglamentos, convenios y demás acuerdos de la materia.

Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 8.- El Secretario Ejecutivo, además de las atribuciones que le confiere la Ley, tendrá las siguientes funciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;

II. Planear, programar y verificar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;

III. Suscribir los convenios y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto; con base a la normatividad aplicable, previa autorización del Secretario;

IV. Proponer al Secretario para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;

V. Suscribir contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y documentos que impliquen actos administrativos y de ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el acuerdo de delegación de facultades

que, en su caso, expida el Secretario, las autorizaciones de los Comités respectivos y las políticas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, previa autorización del Secretario;

VI. Someter a la aprobación del Secretario el nombramiento y la remoción de los Directores o titulares de las unidades administrativas que conforman el Secretariado;

VII. Coordinar la elaboración de proyectos de manuales de organización, procedimiento y servicios para dictamen de las autoridades competentes;

VIII. Aprobar los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados conforme a las normas aplicables;

IX. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;

X. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, así como formular, registrar y certificar los acuerdos aprobados por el mismo;

XI. Resguardar el libro de actas del Consejo;

XII. Asistir al Secretario en la suscripción de convenios, acuerdos de cooperación y bases de colaboración que se celebren con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas en el marco del Sistema, previa revisión de los instrumentos jurídicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno;

XIII. Delegar facultades u otorgar mandato en los servidores públicos subalternos, para la mejor atención y despacho de las funciones del Secretariado, a excepción de aquellas que por disposición de la Ley deban ser ejercidas en forma directa por él;

VI. Proponer al Consejo Estatal, en coordinación con las instancias competentes, reformas al marco jurídico sobre seguridad pública, previa revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno;

XV. Rendir los informes ante el Consejo Estatal y su Presidente;

XVI. Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y efficientar los mecanismos de coordinación entre éstas y las instancias del Sistema;

XVII. Otorgar el poder que en derecho proceda para denunciar hechos de posibles caracteres delictuosos; así como para intervenir en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, en los juicios de amparo o cualquier otro asunto de carácter legal que se derive del ejercicio de sus funciones; y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o que sean dispuestas por el Secretario.

Misión

Coordinar a las instituciones de Seguridad Pública para el buen funcionamiento de la misma, coadyuvando con sistemas de planeación estratégica, así como de evaluación y transparencia, constituyéndose en un Sistema confiable, legítimo y eficaz, buscando el respeto a la integridad física, moral y patrimonial de las personas y sociedad, facilitando con ello su desarrollo y plenitud. Así mismo vigilar, dar seguimiento y evaluar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a las Instituciones de Seguridad Pública Estatales.

Visión

Ser un Organismo de Seguridad Pública de prestigio reconocido por su trabajo ético y profesional, haciendo efectivo la labor del recurso humano profesional con espíritu de servicio, desarrollando con efectividad acciones de prevención del delito y colaboración en su represión, protegiendo el ambiente, haciendo uso racional de los recursos y cumpliendo con transparencia nuestro ordenamiento jurídico, así como coordinar adecuadamente las acciones y los recursos de la Federación, los Estados y los Municipios de la Población.

Estructura Orgánica

- 1.0 Organigrama del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**
- 1.0.1 Secretario Ejecutivo**
 - 1.0.1.2 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
 - 1.0.1.1 Oficial de Partes
- 1.0.2 Dirección de Administración**
 - 1.0.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Materiales
 - 1.0.2.2 Área de Control de Inventario
 - 1.0.2.3 Auxiliar de la Dirección de Administración
- 1.0.3 Dirección de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad**
 - 1.0.3.1 Unidad de Vinculación con Municipios, Instituciones y Organizaciones
 - 1.0.3.2 Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento
 - 1.0.3.3 Unidad de Vinculación y Seguimiento a Redes Sociales
- 1.0.4 Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación**
 - 1.0.4.1 Departamento de Seguimiento
 - 1.0.4.2 Departamento de Planeación
 - 1.0.4.3 Departamento de Análisis y Evaluación
- 1.0.5 Dirección Técnica y de Asuntos Jurídicos**
 - 1.0.5.1 Departamento Técnico y Asuntos Jurídicos
- 1.0.6 Dirección del Sistema Estatal de Información**
 - 1.0.6.1 Auxiliar de la Dirección del Sistema Estatal de Información
 - 1.0.6.2 Departamento del Sistema de Administración de Usuarios
 - 1.0.6.3 Departamento de Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública
 - 1.0.6.4 Área de Coordinación de Plataforma México y Sistema de Infraestructura de Informática
- 1.0.7 Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza**
 - 1.0.7.1 Jefatura de Gestión Administrativa
 - 1.0.7.2 Jefatura de Evaluación

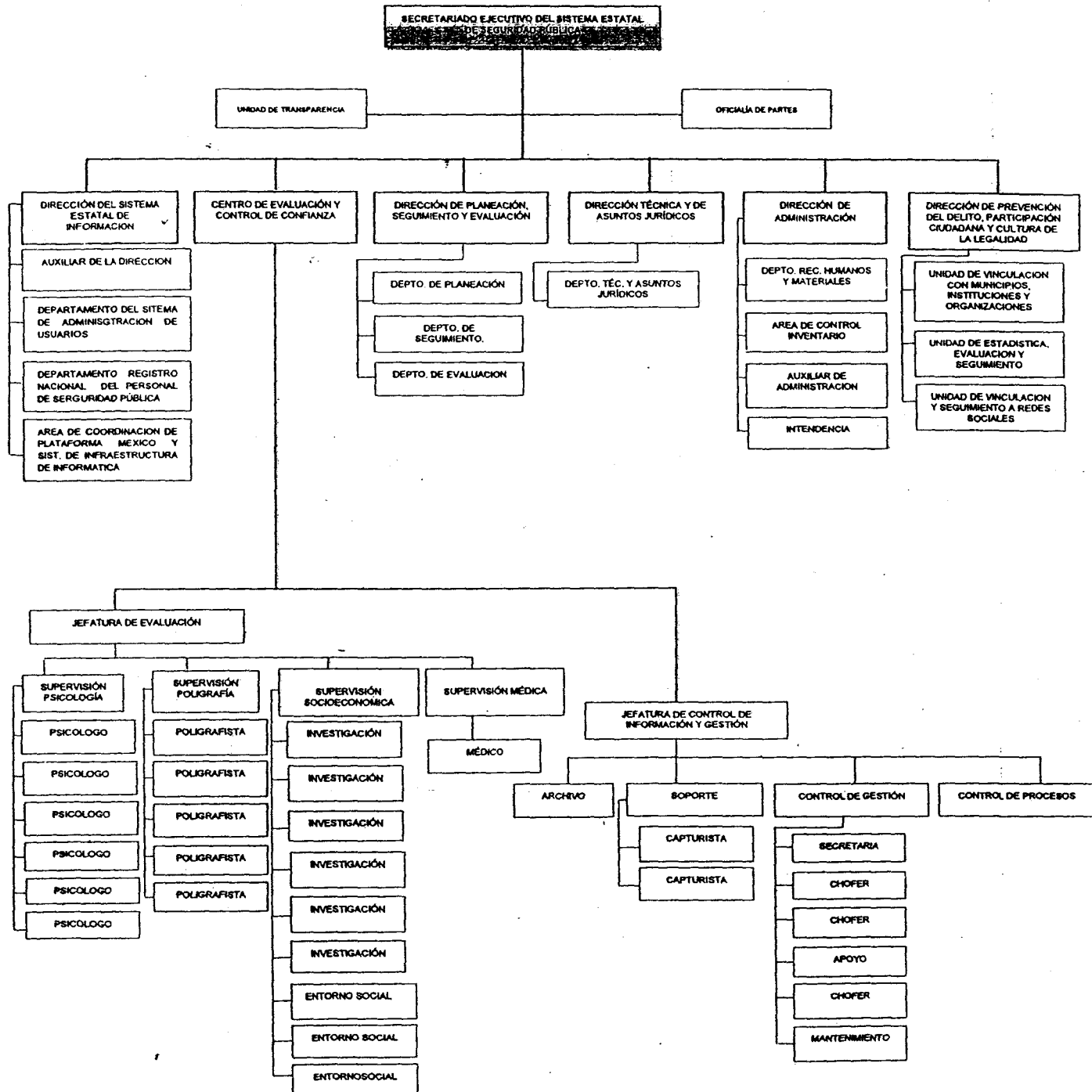
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA



TABASCO
Haciendo parte de la historia

**SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA**
(SECRETARÍA EJECUTIVA)

1.0 Organigrama del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública



FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

1.0.1 SECRETARIO EJECUTIVO

I. Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario Ejecutivo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:		1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:		Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
REPORTA:		Secretario de Gobierno
SUPERVISA:		5 Directores
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:		PARA:
• Directores		• Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo. • Delegar facultades u otorgar mandato a los servidores públicos subalternos, para la mejor atención y despacho de las funciones del Secretariado, a excepción de aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON :		PARA :
• Secretaría de Gobierno, Dependencias y Organismos Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.		• Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos. • Planear, programar y verificar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable. • Suscribir los convenios y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable, previa autorización del Secretario. • Aprobar los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados conforme a las normas aplicables.

II. Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Ejercer las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES

- Planear, programar y verificar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable.
- Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informales del avance y resultado de los mismos.

- Suscribir los convenios y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable, previa autorización del Secretariado.
- Aprobar los proyectos de acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas que elaboren las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Coordinar y delegar facultades en los Servidores Públicos subalternos para la mejor atención y despacho de sus funciones, excepto las que deban ser ejercidos directamente por él.
- Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública las Políticas, Instrumentos, Lineamientos y Acciones que permitan fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación entre éstas y las Instancias del Sistema.

PERIÓDICAS

- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Secretario de Gobierno.
- Asistir al Secretario en la suscripción de convenios, acuerdos de cooperación y bases de colaboración que se celebren con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas en el marco del Sistema, previa revisión de los instrumentos jurídicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
- Proponer al Consejo Estatal, en coordinación con las instancias competentes reformas al marco jurídico sobre seguridad pública, previa revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
- Rendir los informes ante el Consejo Estatal y su Presidente.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o que sean dispuestas por el Secretario.

EVENTUALES

- Participar en los procesos de entrega-recepción, cuando los titulares de las dependencias, órganos y entidades paraestatales tomen posesión del cargo o se separen de éste.

III. Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	En materia de Seguridad Pública, Administrativos, leyes, reglamentos, administración pública, contabilidad, auditoría, economía, marco jurídico normativo.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, coordinación de grupos, capacidad para la toma de decisiones, facilidad para planear y/o programar, capacidad de organización, capacidad de análisis, buenas condiciones físicas y emocionales.

1.0.1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de seguridad Pública
REPORTA:	Secretario Ejecutivo
SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Secretario Ejecutivo

PARA:

- Informar de las actividades desarrolladas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

CONTACTOS EXTERNOS:**CON :**

- Secretaría de Gobierno
- Consejería Jurídica
- Instituto de Transparencia y acceso a la Información

PARA :

- Informar y tener la información actualizada de esta dependencia.
- Difundir de oficio la información pública que se genera de las actividades realizadas.
- Dar trámite a las solicitudes de Información con base a los lineamientos, directrices legales y acuerdos que al respecto se toman.

II) Descripción del Puesto**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Garantizar a toda persona el derecho de acceso a la Información pública y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Informar al Secretario Ejecutivo de las actividades desarrolladas por la Unidad de Transparencia y acceso a la Información
- Recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos necesarios para obtener la información solicitada y así estar en posibilidades de otorgar una respuesta al solicitante.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso orientarlos sobre los sujetos que pudieran tener la información que solicitan.

PERIÓDICAS

- Recabar, actualizar periódica y permanentemente la información pública de carácter fundamental que genere este sujeto obligado.
- Informar al Instituto de Transparencia e Información sobre la respuesta negativa o en su caso afirmativas parciales de la información solicitada.

III. Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Leyes, reglamentos y normas y disposiciones legales en el ámbito de Seguridad Pública.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Revisión constante del diario oficial de la Federación, constante actualización de las Leyes, liderazgo, rectitud, y honesto.

1.0.1.2 OFICIAL DE PARTES

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:		Oficial de Partes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretariado Ejecutivo	
REPORTA:	Secretario Ejecutivo	
SUPERVISA:		
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:		PARA:
- Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. - Direcciones del Secretariado		- Informar los asuntos a tratar clasificando y archivando los documentos, remitiendo al área correspondiente el asunto para su atención. - Entregar e informar la Correspondencia recibida sean internas o externas. - Informar sobre fechas y horas de : reuniones, audiencias, eventos y acuerdos específicos - Recibir la correspondencia para luego gestionarla a la dirección correspondiente. - Entregar memorándum u oficios que la Secretaria dirige a los directores. - Transferir llamadas a la dirección que corresponde.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON :		PARA :
Dependencias y Organismos		- Recibir y enviar correspondencia. - Realizar llamadas

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coadyuvar con la Dirección general en la Organización, Información y atención, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dependencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:*PERMANENTES*

- Llevar el control de los oficios que se reciben y se envían de las dependencias y turnarlos de manera oportuna a las direcciones que correspondan al interior de este Secretariado Ejecutivo.
- Recibir la correspondencia todos los días.
- Sacar fotocopias de los oficios y entregarlos a las direcciones correspondientes.
- Contestar el conmutador y archivar oficios.

- Responsable de administrar, conservar y preservar los documentos de interés público que se generen o reciban en este Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la Ley Estatal de archivos.
- Informar a la Secretaria Ejecutiva los asuntos a tratar, clasificando y guardando los archivos que se requieran, remitiendo el área correspondiente el asunto para su atención.
- Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a ésta dependencia.

PERIÓDICAS

- Asistir como apoyo a los eventos convocadas por la Secretaria Ejecutiva.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Bachillerato general o técnico secretarial.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros). Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.
EXPERIENCIA:	1 año como Secretaria de Dirección.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad de Servicio, organización, responsabilidad, iniciativa, sociabilidad, y buena presentación

1.0.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**I) Datos Generales**

NOMBRE DEL PUESTO:		Director de Administración	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:		1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Secretariado Ejecutivo	
REPORTA:		Secretario Ejecutivo	
SUPERVISA:		1 Jefe de Departamento 1 Jefe de Área 1 Auxiliar de la Dirección de Administración.	
CONTACTOS INTERNOS:			
CON:		PARA:	
• Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.		• Acordar los asuntos en trámite. • Revisar la correcta administración de los recursos financieros. • Revisar la documentación para el ejercicio del presupuesto asignado. • Determinar la vacante de plazas.	
CONTACTOS EXTERNOS:			
CON :		PARA :	
• Dependencias y Organismos		• Supervisar y regular la administración de los Recursos generales, instrumentando y difundiendo normas, políticas y procedimientos, observando en todo momento el marco jurídico y normativo vigente.	

I) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coordinar el apoyo administrativo en relación a los procesos de programación, la planeación y puesta en marcha de los proyectos que contribuyan al desarrollo de las atribuciones conferidas al Sistema Estatal de Seguridad Pública; así mismo, vigilar y autorizar el abasto, distribución y aprovechamiento racional de los recursos materiales, humanos y servicios, que se ocupan en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas del Secretariado Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES

- Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento oportuno.
- Controlar el sistema contable que registre cada una de las operaciones realizadas.
- Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Conducir las relaciones laborales conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de la administración y conservación de los documentos de interés público, en apego a la normatividad vigente.
- Cumplir con los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que, con respecto a su competencia emita el Secretario Ejecutivo.
- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia.
- Revisar y controlar los procedimientos, actos, pedidos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios corresponda llevar a cabo ésta dependencia.

PERIÓDICAS

- Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas, con los recursos convenidos en el FASP.

EVENTUALES

- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Secretario Ejecutivo.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Económico-Administrativo o Carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de empresas, Economía o en carreras afines.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para planear, organizar, coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios, mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas, actitud de servicio, capacidad para solución de problemas y conflictos de interés, liderazgo.

1.0.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Materiales

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Director de Administración
SUPERVISA:	Jefe de Inventario, auxiliar de la dirección de administración y personal de intendencia.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Director de Administración • Directores de departamento; jefes de departamento • Auxiliar de la dirección de Administración • Intendente	PARA: • Determinar las necesidades de éste Secretariado Ejecutivo, en lo que se refiere a registros, archivos, información comunicaciones y otros servicios comunes.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON : • Secretaría de Administración y Finanzas, Contraloría, • Proveedores	PARA : • Dar trámite a los oficios cómo: Solicitud de pagos de los servicios como telefonía y energía eléctrica a la dirección de tesorería. • Adquisición de Material de oficina y/o servicios que ésta dependencia requiera.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Incrementar la eficiencia de los trámites y servicios que proporciona el departamento de Recursos Humanos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES • Elaborar y dar trámite a los contratos de honorarios. • Efectuar el control de combustible del parque vehicular, a través de bitácoras. • Realizar el control de entrada y salida del almacén. • Elaborar nóminas. • Suministrar oportunamente la papelería, artículos de oficina y de limpieza a las diferentes áreas, para el desempeño de sus actividades. • Efectuar los trámites correspondientes ante las diversas instancias, en relación a las órdenes de pago, suscripción de contratos, presentación de estados financieros, nóminas, etc., para el debido funcionamiento del Secretariado Ejecutivo. • Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal. • Las demás que le determine expresamente el director de Administración. PERIÓDICAS • Llevar a cabo las funciones de: reclutamiento, selección, contratación de personal, organización, administración de sueldos.

- Integrar y mantener actualizado los expedientes del personal.

EVENTUALES

- Tomar cursos de actualización
- Realizar las gestiones correspondientes ante las diversas instancias, para la realización de Sesiones del Consejo Estatal, Reuniones Estatales y Regionales

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en área Económico-Administrativo
CONOCIMIENTOS:	Administrativos y de Contabilidad
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, habilidad técnica y humana, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, capacidad de organización, conocimiento en manejo de personal, iniciativa.

1.0.2.2 Área de Control de Inventario

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del área de Control de Inventario
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Director de Administración
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Director de Administración • Directores de departamento; jefes de departamento.	PARA: • Informar sobre el cumplimiento a los informes de la normatividad en materia de bienes muebles. • Revisar los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles. • Revisar y verificar que los bienes muebles se encuentren en óptimas condiciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON : • Departamento de Patrimonio del Estado • Proveedores	PARA : • Registro y asignación de número de inventario de los bienes muebles. • Compra de material de oficina.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Llevar un control adecuado de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el material de oficina que ésta dependencia requiera.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Realizar el inventario físico de los bienes muebles adquiridos con recursos del FASP, del Secretariado Ejecutivo, y demás dependencias, verificando que se encuentren debidamente identificados con su número de control y su respectivo resguardo.
- Mantener actualizados los registros de inventario.

PERIÓDICAS

- Llevar a cabo periódicamente revisiones a los equipos de cómputo para verificar el uso de sistemas que cuenten con las licencias de los programas o bien con la autorización de su uso.
- Llevar control de los resguardos de los bienes de ésta dependencia.
- Apoyar en las actividades de preparación y transporte, en la realización de Sesiones del Consejo Estatal, Reuniones Estatales y Regionales.
- Revisar que el personal realice el adecuado uso a dichos bienes.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en área Económico-Administrativo
CONOCIMIENTOS:	Administrativos y de Contabilidad
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, capacidad de organización, capacidad de planeación, eficiente, Iniciativa.

1.0.3 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad		
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretario Ejecutivo		
REPORTA:	Secretario Ejecutivo		
SUPERVISA :	3 Jefes de departamento		
CONTACTOS INTERNOS:			
CON:		PARA:	
• Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.		• Notificar todos los programas, políticas públicas, los avances que deben realizarse en éste Estado por conducto del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Informar sobre las acciones que en materia de prevención se llevan a cabo como: pláticas, conferencias, talleres, etc.	

	• Informar y evaluar los programas que se implementan en materia de prevención en la entidad. • Notificar de todas las actividades y operatividad que le concierne a ésta dirección de manera mensual. • Informar de todos los acuerdos y convenios en los que participa ésta Dirección.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: • Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo. • Procuraduría General de Justicia del Estado. • Secretaría de Seguridad Pública. • Sociedad Civil, y demás dependencias • Organismos, Instituciones Públicas o Privadas.	PARA: • Coordinar acciones para la prevención del delito. • Diseñar proyectos, campañas y políticas públicas para promover una cultura de la legalidad. • Llevar a cabo talleres, pláticas sobre valores humanos

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar a las Instituciones de Seguridad Pública en las labores de promoción y desarrollo de los trabajos en materia de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Planear, Coordinar, Desarrollar, Promover y Dirigir los trabajos, acciones y programas en materia de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad, creando políticas de carácter integral en colaboración con las instancias que coadyuven en esta labor en un programa estatal, base que conduzca, oriente y distribuya en todos los municipios que constituyen nuestra entidad los programas, talleres, pláticas y acciones que al respecto se realizan.
- Promover la participación de los ciudadanos, de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, así como coadyuvar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas, políticas y lineamientos en materia de prevención social del delito.
- Coordinar campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil; así como de la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, entre otros problemas de relevancia social, con las autoridades competentes en dichas materias y la Sociedad Civil.

EVENTUALES

- Brindar apoyo y asesoría a las Instituciones Públicas o Privadas que así lo soliciten, en materia de Prevención del Delito.
- Realizar estudios de investigación que permitan evaluar la información de los delitos e incidencias cometidas en nuestra entidad.
- Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las

dependencias y entidades federales, así como colaborar con los Estados, y los municipios en esta materia.

- Elaborar presentaciones e informes estadísticos.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Económico- Administrativo, Derecho o áreas afines
CONOCIMIENTOS:	Derecho, Administración, Gestión Pública, Políticas Públicas
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, estrategias de operatividad, capacidad para planear, organizar, coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios, mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas.

1.0.3.1 Unidad de Vinculación con Municipios, Instituciones y Organizaciones.

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:		Unidad de Vinculación con Municipios, Instituciones y Organizaciones	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:		1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad.	
REPORTA:		Director de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad	
SUPERVISA:		Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:			
CON: • Director de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad.		PARA: • Informar sobre las actividades que se realizan de los proyectos que lleve a cabo esta Dirección. • Verificar y darle seguimiento al ejercicio del presupuesto para esta Dirección. • Informe detallado de todas las reuniones de esta unidad de vinculación. • Revisar las minutas de las reuniones realizadas.	
CONTACTOS EXTERNOS:			
CON: • Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo • Procuraduría General de Justicia del Estado. • Secretaría de Seguridad Pública • Sociedad Civil, y demás Dependencias, Organismos, Instituciones públicas o privadas.		PARA: • Coordinar acciones para la Prevención del Delito. • Diseñar proyectos, campañas y Políticas Públicas para promover una cultura de la legalidad. • Llevar a cabo talleres, pláticas sobre valores humanos.	

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coordinar a las Instituciones de Seguridad Pública en las labores de promoción y desarrollo de los trabajos en materia de prevención del delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Enlace con los Municipios, Instituciones y Organizaciones para que las Instancias vinculadas a la Dirección de prevención del delito (CJPE, SSP, PGJ) presenten Talleres, Pláticas, Conferencias en materia de Prevención del Delito, a las instituciones mencionadas, en beneficio de la Sociedad.
- Soporte en la preparación y elaboración de documentación para presentación del proyecto mujer centinela en los Municipios del Estado.
- Apoyo en el Seguimiento de las actividades de las mujeres centinelas en los Municipios del Estado.
- Soporte en la búsqueda de enlaces con los delegados del Municipio de Centro para situar el programa mujer centinela en las colonias con mayores incidencias delictivas de este Municipio.
- Elaboración y seguimiento de minutas de las reuniones que se lleven a cabo con las Instancias de Prevención del Delito.
- Elaboración de oficios, tarjetas Informativas, memorándums, requisiciones y demás actividades administrativas que se requieran en la Dirección de Prevención del Delito.

EVENTUALES

- Organizar, elaborar y generar el Informe anual de las Dependencias (DPDSESP, CJPE, SSP, PGJ) en materia de Prevención del Delito.
- Soporte en la revisión y elaboración de los informes trimestrales de las Dependencias (DPDSESP, CJPE, SSP, PGJ) en materia de Prevención del Delito.
- Realización y adecuación del presupuesto 2011 de la Dirección de Prevención del Delito de éste Secretariado.
- Seguimiento al ejercicio del presupuesto 2011.
- En ausencia de algún compañero de trabajo, asumir y resolver cualquier imprevisto de las actividades de su departamento.

III) Especificación del puesto

ESCOLARIDAD:	Lic. En Económico-Administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades.
CONOCIMIENTOS:	Administrativos, Ciencias Sociales y humanidades.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, actitud de servicio, sentido amplio de responsabilidad, creatividad en el desarrollo de actividades, organizado, eficaz, Iniciativa.

1.0.3.2 Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:		Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:		1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad.	
REPORTA:		Director de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad.	
SUPERVISA:		Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:			
CON: • Director de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad		PARA: • Informar del seguimiento a los informes mensuales de acciones en materia de prevención del delito, participación ciudadana y cultura de la legalidad, de las instancias (CJPE, SSP, PGJ), para luego elaborar un informe trimestral el cual se envía al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica. • Evaluar la información con datos estadísticos, presentando de manera gráfica las instancias del delito en reuniones mensuales. • Verificar el comparativo de la incidencia delictiva detallada, en función del año en que se iniciaron las actividades de ésta dirección.	
CONTACTOS EXTERNOS:			
CON: • Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo. • Procuraduría General de Justicia del Estado. • Secretaría de Seguridad Pública • Sociedad Civil, y demás dependencias, Organismos, Instituciones Públicas o Privadas.		PARA: • Coordinar acciones para la Prevención del Delito. • Diseñar proyectos, campañas y políticas Públicas para promover una cultura de la legalidad. • Llevar a cabo talleres, pláticas sobre valores humanos.	

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Dar seguimiento a los Informes mensuales de acciones en materia de prevención del delito, participación ciudadana y cultura de la legalidad; de las instancias correspondientes a lo antes mencionado, con la finalidad de obtener de manera puntual esta información para elaborar un informe trimestralmente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Generar un Informe los primeros 10 días de cada mes sobre las conductas antisociales que ocurren en nuestro municipio, trabajando en conjunto con el Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando (C4) de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para obtener de manera precisa la información de las colonias que presentan mayor incidencia delictiva reportadas al 066.
- Elaborar un comparativo de la incidencia delictiva detallada, en función del año en que se iniciaron las actividades en esta Dirección.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y presentaciones que requiera la Dirección de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad en función de sus actividades y acciones tomadas por esta.
- Dar seguimiento a los Informes mensuales y trimestrales, para conjuntar la información recopilada y retroalimentar los procesos de información con las demás dependencias involucradas, con la finalidad de alcanzar nuestros objetivos.
- Evaluar la información de manera precisa, que nos permita generar datos estadísticos, para presentar de manera gráfica y detallada a las instancias de prevención del delito en las reuniones mensuales.

EVENTUALES

- Utilizar la herramienta del Software MapInfo Professional para Geo-referenciar dichas incidencias delictivas; y así con ello analizar y proponer la instrumentación de planes de trabajo, programas y acciones que ayuden a disminuir esta problemática.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Lic. en Económico-Administrativo, Ciencias Sociales o Carrera Afín.
CONOCIMIENTOS:	Informática, de administración, y Ciencias Sociales
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis, eficiente, responsable, conocimientos en base de datos, honesto y con iniciativa.

1.0.3.3 Unidad de Vinculación y Seguimiento a Redes Sociales**I) Datos Generales**

NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad de Vinculación y Seguimiento a Redes Sociales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Prevención del delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad
REPORTA:	Director de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad
SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Director de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad

PARA:

- Reportar actividades como: eventos asistidos, reuniones con instancias por medio de tarjetas informativas y oficios.
- Sobre la capacitación dada en los temas de prevención del delito, la participación ciudadana y la cultura de la legalidad.
- Verificar los enlaces para promover las capacitaciones a las comunidades respecto a los proyectos vigentes.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
- Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- Sociedad Civil, y demás dependencias, Organismos, Instituciones Públicas o Privadas.

PARA:

- Coordinar acciones para la prevención del delito.
- Diseñar proyectos, campañas y políticas Públicas para promover una cultura de la legalidad.
- Llevar a cabo talleres, pláticas sobre valores humanos.

II) Descripción del Puesto**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Crear redes sociales y fomentar la participación ciudadana a través de programas y proyectos estructurados para concientizar a la Sociedad en la Prevención del Delito como una Cultura.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Crear proyectos que permitan la conformación de las Redes Sociales Ciudadanas en materia de prevención del delito, participación ciudadana y Cultura de la Legalidad.
- Instrumentar Semanalmente las agendas con la DPDPCCCL para las capacitaciones y talleres a efectuarse en los distintos Municipios del Estado.
- Designar un Enlace por Municipio en la conformación de redes Sociales y que este a su vez nos apoye convocando mas voluntarios.
- Elaborar Guías, manuales y crear el material de apoyo visual para la impartición de los cursos de capacitación a las redes sociales en donde se presente mayor incidencia delictiva.
- Impartir los cursos de capacitación de acuerdo a los proyectos vigentes.
- Elaborar Oficios y Tarjetas informativas a la Dirección de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad de los resultados de las capacitaciones y acciones tomadas por esta Unidad.

EVENTUALES

- Concentrar los reportes y generar un análisis trimestral de la efectividad del proyecto.
- Elaborar informes quincenales de actividades realizadas.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Económico-Administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades.
CONOCIMIENTOS:	Ciencias Sociales y Humanidades, y Administrativo
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de diálogo y de palabra, responsable, estar en constante actualización en temas relacionados con la Seguridad Pública, ser creativo y con iniciativa.

1.0.4 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:		Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:		1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:		Secretario Ejecutivo	
REPORTA:		Secretario Ejecutivo	
SUPERVISA:		3 Jefes de departamento	
CONTACTOS INTERNOS:			
CON: • Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. • Director de Administración		PARA: • Toma de decisiones para la elaboración de planes y programas de Seguridad Pública. • Reportar sobre las evaluaciones de habilidades y destrezas. • Reportar sobre el cumplimiento de metas. • Revisar, verificar y dar seguimiento a los reportes programáticos del FASP que hace entrega la dirección administrativa de forma mensual. PARA: • Concentrar y revisar la información conforme a la normatividad aplicable respecto de las propuestas de reprogramaciones. • Analizar y concentrar la información que se recibe de las dependencias del Estado de adecuaciones de metas y montos establecidos de los anexos técnicos, los convenios de Transferencias de recursos para la Ejecución de Subsidios.	

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría de Seguridad Pública
- Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Sistema Nacional de Seguridad Pública

PARA:

- Verificar y dar seguimiento a los reportes de las evaluaciones.
- Concentrar y revisar la información conforme a la normatividad aplicable respecto de las propuestas de reprogramaciones.
- Analizar y concentrar la información que se recibe de las dependencias del Estado de adecuaciones de metas y montos establecidos de los anexos técnicos, los convenios de Transferencias de recursos para la Ejecución de Subsidios.

II) Descripción del Puesto**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Procesar la información que permita conocer la información veraz oportuna para su utilización respecto de los avances Programáticos-Presupuestales y el cumplimiento de metas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Procesar información para el seguimiento y control de las acciones de concertación con las Dependencias del Estado, para la asignación de los recursos, que permitan la integración anual del financiamiento conjunto de los convenios de coordinación, transferencias de recursos para la ejecución de subsidios y sus anexos técnicos.
- Analizar y concentrar la información que envían las Dependencias del Estado para la integración de los cuadros de metas y montos correspondientes a los programas específicos concertados, así como del ejercicio y cumplimiento de montos y metas del financiamiento conjunto del ejercicio correspondiente y de aquellos remanentes de años anteriores.
- Concentrar y Revisar la información conforme a la normatividad aplicable respecto de las propuestas de reprogramaciones provenientes de las dependencias del Estado, adecuaciones de metas y montos establecidos en los anexos técnicos, los convenios de transferencias de recursos para la ejecución de subsidios.
- Llevar a cabo los cierres en cuanto a metas de los ejercicios 2001 a 2007, así como la revisión de las reprogramaciones del ejercicio 2008, integración de expediente para los cierres de obras de los años 1998 a 2007.

EVENTUALES

- Atender las visitas de los Servidores Públicos de la auditoría superior de la Federación, la solicitud de información y de reportes que requieran así como responder a las recomendaciones y observaciones que hagan.
- Elaborar informes y reportes que solicite el SE del SNSP, en cuanto a ejercicio de los recursos, comprometidos, por dígito de gasto, por saldo, cuanto es Federal y cuanto es Estatal, referente a los recursos del FASP
- Las demás, que le sean conferidas por la superioridad y otras disposiciones normativas aplicables al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Lic. En Económico Administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades
CONOCIMIENTOS:	Económico Administrativo y Ciencias Sociales

EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad para planificar proyectos, organizar, coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios, mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas, actitud de servicio, capacidad para solución de problemas y conflictos de interés, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.

1.0.4.1 Departamento de Seguimiento

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:		Jefe del Departamento de Seguimiento	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:		1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
REPORTA:		Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
SUPERVISA:		Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:			
CON:		PARA:	
• Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación.		• Reportes trimestral de la Secretaría de Hacienda. • Reportes mensuales del Sistema de seguimiento y evaluación SSyE de la información proporcionada por las dependencias ejecutoras del gasto conforme al calendario mensual. • Estructura del FASP. • Análisis y actualización de forma mensual, de la información para el seguimiento presupuestal del "Programa Saldo Cero."	
CONTACTOS EXTERNOS:			
CON:		PARA:	
• Secretaría de Seguridad Pública. • Tribunal Superior de Justicia del Estado. • Sistema Nacional de Seguridad Pública.		• Verificar y dar seguimiento a los reportes de las evaluaciones. • Concentrar y Revisar la información conforme a la normatividad aplicable respecto de las propuestas de reprogramaciones. • Analizar y concentrar la información que se recibe de las dependencias del Estado de adecuaciones de metas y montos establecidos de los anexos técnicos, los convenios de transferencias de recursos para la ejecución de subsidios.	

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Procesar la información que permita conocer la información veraz oportuna para su utilización, respecto de los avances programáticos-presupuestales y el cumplimiento de metas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Registro y procesamiento dentro de los diez primeros días de cada mes, en el Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) de la información proporcionada por las dependencias ejecutoras del gasto conforme al calendario mensual, que permita la conciliación de cifras contables, la cual se realiza en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, de igual manera se actualiza la información para el seguimiento y control de la consolidación oportuna de los avances programáticos-presupuestales por cada ejercicio, eje, programa, proyecto y acción convenida en los anexos técnicos.
- Actualizar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) la información relativa al Avance Presupuestal, Seguimiento y Cumplimiento de Metas, Reprogramaciones Realizadas, y generar en el SSyE el reporte mensual correspondiente a las reprogramaciones, tomando en cuenta lo presupuestado y/o reprogramado, ejercido, subejercido, el reporte mensual correspondiente a los avances programáticos presupuestales, seguimiento en el cumplimiento de metas por cada ejercicio, eje, programa, proyecto y acción convenido en los anexos técnicos.
- Elaborar el reporte trimestral del ejercicio de los recursos, el avance de los resultados en la aplicación de los indicadores estratégicos, de gestión, eficiencia e impacto convenidos en los anexos técnicos, derivados del convenio de coordinación en materia de Seguridad Pública.
- Análisis y actualización de forma mensual, de la información para el seguimiento presupuestal del "Programa Saldo Cero" el cual refleja los montos autorizados, ejercidos y comprometidos por Eje y Programa, que registra los movimientos de cada una de las acciones convenido en el anexo técnico.

EVENTUALES

- Atender las visitas de los Servidores Públicos de la auditoría superior de la Federación, la solicitud de información y de reportes que requieran así como responder a las recomendaciones y observaciones que hagan.
- Elaborar informes y reportes que solicite el SE del SNSP, en cuanto a ejercicio de los recursos, comprometidos, por dígito de gasto, por saldo, cuanto es Federal y cuanto es Estatal, referente a los recursos del FASP.
- Las demás, que le sean conferidas por la superioridad y otras disposiciones normativas aplicables al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Económico-Administrativo o Carrera a fin.
CONOCIMIENTOS:	Económico-Administrativo, Informática.
EXPERIENCIA: 2 años	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, competitivo, eficiente, actualización constante en normatividades del Gobierno Federal, sentido de responsabilidad para dar seguimiento al cumplimiento de metas

1.0.4.2 Departamento de Planeación

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:		Jefe del Departamento de Planeación	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:		1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
REPORTA:		Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
SUPERVISA:		Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:			
CON:		PARA:	
• Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación • Director de Administración		• Analizar las propuestas formuladas por las dependencias del Estado ejecutoras del gasto al integrar el presupuesto anual de los fondos de ayuda Federal. • Revisar la información conforme a la normatividad aplicable respecto de las propuestas de reprogramaciones provenientes de las Dependencias del Estado, adecuaciones de metas y montos establecidos en los anexos técnicos. • Reportes Trimestral de la Secretaría de Hacienda. • Reportes mensuales del Sistema de Seguimiento y Evaluación SSyE de la información proporcionada por las Dependencias ejecutoras del gasto conforme al calendario mensual.	
CONTACTOS EXTERNOS:			
CON:		PARA:	
• Secretaría de Seguridad Pública • Tribunal Superior de Justicia del Estado. • Sistema Nacional de Seguridad Pública		• Coordinarse en la Integración de los presupuestos del Fondo de de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP). • Concentrar y revisar la información conforme a la normatividad aplicable respecto de las propuestas de reprogramaciones. • Entregar informes y reportes que solicite el SE del SNSP, en cuanto a ejercicio de los recursos, comprometidos, por dígito de gasto, por saldo, cuanto es Federal y cuanto es Estatal, referente a los recursos del FASP.	

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Dar seguimiento e informar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sobre el avance físico financiero del financiamiento conjunto en forma estandarizada y homogénea, así como el resultado obtenidos derivado de la aplicación de los recursos en cada uno de los ejes, programas, proyecto y acción concertados en el Anexo Técnico, Único del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Analizar las propuestas formuladas por las dependencias del Estado ejecutoras del gasto al integrar el presupuesto anual de los fondos de ayuda Federal.
- Promover en las Instituciones de Seguridad Pública el desarrollo e implementación de mecanismos de coordinación que permitan fortalecer y eficientar las carreras ministerial, policial y pericial;
- Analizar y aplicar los contenidos y avances de la información técnica en materia de infraestructura y equipamiento en materia de Seguridad Pública;
- Analizar y elaborar acciones de concertación con las dependencias del Estado, para obtener las aportaciones federal y estatal, para la integración anual del financiamiento conjunto del convenio de coordinación y sus anexos técnicos;
- Analizar y determinar la viabilidad de alternativas de financiamiento y su normatividad jurídica, con los recursos federales, estatales, que consoliden los programas y proyectos de inversión pública sobre Seguridad Pública.
- Registro y procesamiento dentro de los diez primeros días de cada mes, en el sistema de seguimiento y evaluación (SSyE) de la información proporcionada por las dependencias ejecutoras del gasto conforme al calendario mensual.
- Concentrar y revisar la información conforme a la normatividad aplicable respecto de las propuestas de reprogramaciones provenientes de las Dependencias del Estado, adecuaciones de metas y montos establecidos en los anexos técnicos.
- Actualizar en el sistema de seguimiento y evaluación (SSyE) la información relativa al avance presupuestal, seguimiento y cumplimiento de metas, reprogramaciones, el reporte mensual correspondiente a los avances programáticos presupuestales.
- Elaborar el reporte trimestral del ejercicio de los recursos, el avance de los resultados en la aplicación de los indicadores estratégicos.
- Análisis y actualización de forma mensual, de la información para el seguimiento presupuestal del "Programa Saldo Cero".

EVENTUALES

- Elaborar informes y reportes que solicite el SE del SNSP, en cuanto a ejercicio de los recursos, comprometidos, por dígito de gasto, por saldo, cuanto es Federal y cuanto es Estatal, referente a los recursos del FASP.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Estudios en Económico-Administrativo o Carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Administración, contabilidad, economía, computación.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, Capacidad para planificar, Capacidad analítica, liderazgo, Iniciativa, sentido de responsabilidad para dar seguimiento al cumplimiento de metas.

1.0.4.3 Departamento de Análisis y Evaluación

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:		Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:		1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
REPORTA:		Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
SUPERVISA:		Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:			
CON:		PARA:	
• Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación		• Verificar y revisar el informe anual de evaluación del desempeño, en base a los ingresos y egresos, así como el resultado obtenido de los recursos, con base en indicadores estratégicos y de gestión. • Revisar el resultado obtenido de los recursos destinados. • Evaluar las acciones de seguimiento y evaluación, respecto del avance y cumplimiento de aspectos programáticos presupuestales derivados de los convenios de coordinación, transferencia de recursos para la ejecución de subsidios	
CONTACTOS EXTERNOS:			
CON:		PARA:	
• Secretaría de Seguridad Pública • Tribunal Superior de Justicia del Estado. • Sistema Nacional de Seguridad Pública		• Coordinarse en la Integración de los presupuestos del Fondo de de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP). • Recibir la información proporcionada por las Dependencias Ejecutoras del Gasto conforme al calendario mensual. • Entregar informes y reportes que solicite el SE del SNSP, en cuanto a ejercicio de los recursos, comprometidos, por dígito de gasto, por saldo, cuanto es Federal y cuanto es Estatal, referente a los recursos del FASP.	

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Integrar el informe anual de evaluación del desempeño, en base a los ingresos y egresos, así como el resultado obtenido de los recursos, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que contemple el impacto de todos y cada uno de los ejes, programas, proyectos y acciones convenidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Elaborar la propuesta metodológica que se pretenda instrumentar, la cual deberá contemplar el calendario de avances y responsables para evaluar el impacto de todos y cada uno de los ejes, programas, proyectos y acciones convenidos, sobre el estado de la Seguridad Pública en el Estado.
- Supervisar que las evaluaciones y quien las realiza, cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad y transparencia.
- Analizar y evaluar las acciones de seguimiento y evaluación, respecto del avance y cumplimiento de aspectos programáticos presupuestales derivados de los convenios de coordinación, transferencia de recursos para la ejecución de subsidios y anexos técnicos suscritos por las dependencias del estado y los municipios.
- Supervisar que la información derivada de las evaluaciones contenga resultados con base en indicadores, desagregados por sexo, a fin de que se pueda medir el impacto y la incidencia de los programas de manera diferenciada entre mujeres y hombres.
- Supervisar que la información derivada de las evaluaciones contenga el grado de desarrollo en el funcionamiento de las instancias del sistema de Seguridad Pública del Estado, como resultado de la aplicación de los recursos presupuestales del financiamiento conjunto
- Supervisar que la información derivada de las evaluaciones contenga el grado de impacto de los ejes, programas y proyectos establecidos en los anexos técnicos del convenio de coordinación, en materia de Seguridad Pública en el desarrollo Institucional del Estado.
- Supervisar que la información derivada de las evaluaciones contenga la tendencia en el comportamiento de la incidencia delictiva del fuero común en el Estado.
- Supervisar que la información derivada de las evaluaciones contenga la percepción ciudadana, empresarial y sociedad civil, con respecto a aspectos centrales de la Seguridad Pública del estado, así como de los actores beneficiados de las instituciones de seguridad pública por el financiamiento conjunto.
- Analizar y evaluar que los resultados del seguimiento y evaluación que se generen de manera eficiente y eficaz, observando para tal efecto los criterios de Evaluación Programática – Presupuestal, Evaluación Institucional, Evaluación Ciudadana.
- Supervisar y evaluar a las dependencias del estado en los trabajos que permitan la uniformidad y congruencia en los datos e información necesarios para evaluar los ejes y programas convenidos en el marco del sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Integración de informes analíticos sobre el avance y evaluación de las metas comprometidas en los anexos técnicos.
- Las demás que le sean conferidas por la superioridad y otras disposiciones normativas aplicables al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Estudios en Económico-Administrativo o Carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Administración, contabilidad, economía, computación.
EXPERIENCIA: 2 años	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsable, capacidad de análisis, capacidad de organización, eficaz, liderazgo, sentido de responsabilidad para dar seguimiento al cumplimiento de metas.

1.0.5 DIRECCION TECNICA Y DE ASUNTOS JURIDICOS

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Director Técnico y de Asuntos Jurídicos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
REPORTA:	Secretario Ejecutivo
SUPERVISA:	Jefe de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y Unidades Administrativas del Secretariado	PARA: Proporcionar Asesoría Jurídica al Secretario Ejecutivo y a las Unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Dependencias y entidades de la Seguridad Pública. - Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado. - Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	- Coordinar en la elaboración de programas y proyectos de inversión de los recursos del Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN). - Coordinarse para tratar los asuntos legales del Consejo Estatal y del Secretariado Ejecutivo. - Coordinarse para la firma de convenios de coordinación.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Representar legalmente al Secretario Ejecutivo y a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo en los procedimientos Judiciales, Laborales y Administrativos.

Así como el de asesorar Jurídicamente a los diferentes Órganos Administrativos del Secretariado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES

- Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública.
- Formular y redactar las actas de las Sesiones del Consejo.
- Elaborar el informe de actividades del Secretariado Ejecutivo.
- Atender las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Coordinar a las dependencias y entidades de la Seguridad Pública municipal en la elaboración de programas y proyectos de inversión de los recursos del Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
- Dar seguimiento a los Acuerdos Nacionales que en materia de Seguridad Pública suscriba el Estado; así como los acuerdos del Consejo Estatal y Consejos Municipales.
- Elaborar y registrar los convenios, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo.

EVENTUALES

- Proporcionar Asesoría Jurídica al Secretario Ejecutivo y a las Unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Leyes, reglamentos, normas y disposiciones legales, en el ámbito de Seguridad Pública.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Revisión constante del diario oficial de la Federación, constante actualización de las Leyes, liderazgo, rectitud, y honesto.

1.0.5.1 Departamento Técnico y Asuntos Jurídicos**I) Datos Generales**

NOMBRE DEL PUESTO:		Departamento Técnico y de Asuntos Jurídicos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:		1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección Técnica y de Asuntos Jurídicos	
REPORTA:		Director Técnico y de Asuntos Jurídicos	
SUPERVISA:		Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:			
CON:		PARA:	
• Secretario Ejecutivo y Unidades Administrativas del Secretariado • Director Técnico y de Asuntos Jurídicos		• Colaborar en la organización de las Sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública. • Verificar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad Pública. • Recabar las firmas de los convenios y acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad Pública. • Asistir al director en todos los asuntos concernientes a la dirección.	
CONTACTOS EXTERNOS:			
CON:		PARA:	
• Dependencias y entidades de la Seguridad Pública. • Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado. • Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		• Apoyar a los Municipios beneficiados con el SUBSEMUN. • Coordinarse para la suscripción de convenios • Coordinarse para tratar los asuntos legales del Consejo Estatal y del Secretariado Ejecutivo. • Coordinarse para la firma de convenios de coordinación.	

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Apoyar al Director con los instrumentos jurídicos necesarios para la representación legal del Secretario Ejecutivo y a las unidades administrativas en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, en los juicios de amparo o cualquier otro asunto de carácter legal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Formular y elaborar las actas de las sesiones del Consejo.
- Apoyar al Director con los instrumentos jurídicos necesarios para la representación legal del Secretario Ejecutivo y a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, en los juicios de amparo o cualquier otro asunto de carácter legal.
- Compilar leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales, del Distrito Federal o municipales en materia de seguridad pública y particularmente, las normas legales relacionadas con la competencia del Secretariado Ejecutivo.
- Asistir al Director en la elaboración y registro de los convenios, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo.
- Asistir al Director en dictaminar los contratos, pedidos y convenios a suscribirse por el Secretariado Ejecutivo, con base a lo establecido por el acuerdo de delegación de facultades suscrito por el Secretario y demás ordenamientos legales aplicables, así como llevar el registro y validación de los mismos.
- Recabar la información necesaria para la formulación y redacción de las actas de las Sesiones del Consejo.
- Las demás que le asigne el director de Asuntos Jurídicos.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Lic. en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Leyes, reglamentos y normas y disposiciones legales en el ámbito de Seguridad Pública.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Constante actualización de las Leyes, capacidad de análisis, liderazgo, rectitud, y honesto.

1.0.7 DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:		Director del Sistema Estatal de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretario Ejecutivo	
REPORTA:	Secretario Ejecutivo	
SUPERVISA:	3 Jefes de departamento 1 Auxiliar de la Dirección del Sistema Estatal de Información.	

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Secretario Ejecutivo

PARA:

Entregar en tiempo y forma los reportes de actividades relacionadas como:

- El registro Nacional de personal de Seguridad Pública.
- Al Sistema de Administración de Usuarios,
- con relación a Plataforma México,
- A la información que se remite mes a mes al Centro Nacional de Información respecto a los formatos establecidos por la Comisión Permanente de Información para el Sistema de Evaluación y los registros de Licencias de Conducir, Mandamientos Judiciales, Estado de Fuerza y listados nominales, llamadas recibidas por los centros de atención telefónica emergencias 066 y denuncia anónima 089 y

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Secretaría de Seguridad Pública
- Tribunal Superior de Justicia
- Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública.
- Municipios del Estado
- Centro de Evaluación y Control de Confianza (C3)
- Centro de Comunicación, Control, comando (C4)

PARA:

- Capacitar al personal

II) Descripción del Puesto**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Establecer un enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública verificando que las dependencias de Seguridad Pública Estatales y Municipales, alimenten de información para los diferentes registros nacionales, establecidos en la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Tabasco, así como, las que el sistema nacional determine.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Planear y dirigir las actividades de las tres áreas que forman parte de la Dirección del Sistema Estatal de Información (RNPSP, SAU y Plataforma México).
- Coordinar la instalación de los sitios de captura del Informe policial homologado en los 17 Municipios del Estado, así como los sitios para la unidad de análisis de información en los Municipios SUBSEMUN, mediante la participación de autoridades municipales y dependencias involucradas en el Sistema Estatal de Seguridad Pública, con la finalidad de enlazarlos a Plataforma México.

- Supervisar la utilización de los bienes informáticos entregados a los municipios del Estado a través de las diversas dependencias de Seguridad Pública, para la implementación de Plataforma México.
- Establecer los mecanismos de acopio de datos que permitan analizar la información respecto al estado de fuerza que guardan las diversas corporaciones de Seguridad Pública del Estado y Municipios, listados nominales, registro de armamento, equipo y vehículos asignados, así como el índice delictivo que registra cada dependencia.
- Requerir a las instancias del Sistema Estatal de Información, la integración permanente de información para la actualización de las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública y verificar que ésta se lleve a cabo.
- Coordinar la construcción de las réplicas automatizadas de información de las Bases de Datos de los Registros Nacionales conforme a los lineamientos que el Sistema Nacional emita para tal fin.
- Llevar el control de asistencia de los invitados a las reuniones del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

EVENTUALES

- Diseñar mampara para reuniones del SESESP.
- Actualizar la página Web del Secretariado Ejecutivo.

PERIÓDICAS

- Apoyar al personal técnico del C3 para realización de capacitaciones a distancia con videoconferencia, para la implementación del Software.
- Videoconferencia con personal del Centro de Inteligencia de la Policía Federal con jefes de las unidades de análisis de información de los Municipios SUBSEMUN, así como personal del C4, DGPYRS, SSP, PGJ.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Económico –Administrativo, Licenciatura o Ingeniería en Informática.
CONOCIMIENTOS:	Sistemas de Cómputo y aplicaciones avanzadas, normatividad vigente, sistemas de seguridad electrónica, administración de sistemas de radio-comunicación, enlaces dedicados, conectividad, redes, soporte y seguridad.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO.	Liderazgo, planeación, análisis, organización, manejo de equipos de comunicación y herramientas, toma de decisiones, discreción y honestidad

1.0.7.1 Auxiliar de la Dirección del Sistema Estatal de Información**I) Datos Generales**

NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar de la Dirección del Sistema Estatal de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Sistema Estatal de Información	
REPORTA:	Director del Sistema Estatal de Información	
SUPERVISA:	Ninguno	

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Director del Sistema Estatal de Información

PARA:

- Entregar informe final de los formatos que se reciben tanto de los Municipios como de la PGJ y SSP.
- Entregar la correspondencia que se dirige a ésta Dirección.
- Recibir y entregar copias de los oficios de los departamentos de ésta Dirección.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Secretaría de Seguridad Pública
- Municipios del Estado.

PARA:

- Solicitar formatos de Estados de Fuerza y CNI

II) Descripción del Puesto**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Coadyuvar con la Dirección de Sistemas de Información en la Organización, Información y Atención, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Llamar y solicitar los formatos del Estado de Fuerza y CNI mensualmente a los 17 Municipios y dependencias entre ellas la PGR, SSP, Y Prevención
- Transcribir la Información que proporcionan los municipios y dependencias al sistema y posteriormente se envía toda la información.
- Revisar los requisitos de Cédulas únicas de identificación personal.
- Recepción de oficios y avisos.
- Apoyo en las diversas actividades de oficina.
- Sacar copias.

EVENTUALES

- Apoyo en los eventos o reuniones que convoque el Secretario Ejecutivo.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva o Carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Manejo en equipos de oficina y en administración básica.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, capacidad de organización, actitud dinámica, trato amable, responsable, buena presentación.

1.0.7.2 Departamento del Sistema de Administración de Usuarios (SAU)

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del departamento del Sistema de Administración de Usuarios (SAU)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sistemas de Información
REPORTA:	Director del Sistema Estatal de Información
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Director del Sistema Estatal de Información	PARA: - Revisar las solicitudes de los Municipios y dependencias de Seguridad Pública Estatales, en relación a trámites de cuentas de acceso a Plataforma México, se evalúan según los diferentes perfiles de acceso y se realizan las altas en el SAU para posteriormente realizar los oficios de gestión ante el Centro Nacional de Información o instancias correspondiente. - Informar sobre las asesorías a las dependencias en los trámites de Plataforma México.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Procuraduría General de Justicia del Estado. - Secretaría de Seguridad Pública - Tribunal Superior de Justicia. - Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública. - Municipios del Estado. - Centro de Evaluación y Control de Confianza (C3) - Centro de Comunicación, Control, comando (C4)	PARA: - Entregar formatos de comisiones permanentes como: reportes de autos robados. - Para entregar información de los cortes mensuales de diversas estadísticas. - Para gestionar el trámite y seguimiento de asignación de claves de acceso al Sistema Plataforma México - Asesorar a las dependencias en Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Mantener actualizado el padrón de usuarios del Estado, proporcionando a los usuarios del Sistema Estatal de Información, el servicio de trámite, actualización y seguimiento de la asignación de cuentas de acceso a la Plataforma México y Registros Nacionales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Tramitar ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la asignación de claves de acceso al Sistema Plataforma México, así como de todos los usuarios de las diversas dependencias gubernamentales que solicitan el acceso a los diferentes Registros Nacionales.
- Mantener actualizado el padrón de usuarios Estatal.

- Realizar ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, el trámite y seguimiento de asignación de claves de acceso al Sistema Plataforma México, así como de todos los usuarios de las diversas dependencias gubernamentales que solicitan el acceso a los diferentes registros Nacionales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

EVENTUALES

- Apoyo técnico a las actividades del Secretariado Ejecutivo,
- Asesorar a las dependencias en Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Ing. En Sistemas Computacionales o Carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	En Informática y Administración.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en sistemas de cómputo y aplicaciones avanzadas, sistemas de seguridad electrónica, responsable, actitud de servicio.

1.0.7.3. Departamento del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública**I) Datos Generales**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de departamento del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Sistema Estatal de Información
REPORTA:	Director del Sistema Estatal de Información
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON • Director del Sistema Estatal de Información	PARA: Informar de las direcciones de Seguridad Pública Municipales en relación a: • Las altas y bajas de los elementos. • Cambios de adscripción. • Los procesos penales de los elementos, y • Los estados de Fuerza.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Municipios del Estado.	PARA: • Tramitar documentación para monitorear que estén los estados de fuerza del día.

II) Descripción del Puesto**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Mantener actualizado el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, como lo establece la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública, verificando de manera permanente que las diversas dependencias Estatales y Municipales realicen los trámites correspondientes de alta, baja y cambios de adscripción de sus elementos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Implementar en las direcciones de Seguridad Pública Municipales del Estado, el proceso de inscripción de los elementos de Seguridad Pública en el registro nacional del personal de Seguridad Pública.
- Realizar el ingreso, bajas y cambios de adscripción ante el registro nacional del personal de Seguridad Pública, de los aspirantes y elementos adscritos a las diferentes corporaciones de Seguridad Pública Municipales.
- Administrar el sistema automatizado de huellas dactilares, convirtiendo los archivos en papel a información digital mediante el sistema AFIS, con la finalidad de contar con métodos confiables que permitan demostrar la participación de un presunto responsable del delito o evitar que oculte su identidad.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

EVENTUALES

- Apoyo técnico a las actividades del Secretariado Ejecutivo.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Ing. En Sistemas Computacionales, Lic. En Administración o Carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	En Informática y administración.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en sistemas de cómputo y aplicaciones avanzadas, sistemas de seguridad electrónica, responsable, eficaz, honesto, actitud de servicio.

1.0.7.4 Área de Coordinación de Plataforma México y Sistemas e Infraestructura de Informática**I) Datos Generales.**

NOMBRE DEL PUESTO:		Jefe del Área de Coordinación de Plataforma México y Sistemas e Infraestructura de Informática	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:		1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección del Sistema Estatal de Información	
REPORTA:		Director del Sistema Estatal de Información	
SUPERVISA:		Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:			
CON: • Director del Sistema Estatal de Información		PARA: • Verificar que la implementación de Plataforma México se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el FASP, vigilando el cumplimiento de los criterios técnicos para su funcionamiento y operación.	

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
- Procuraduría General de Justicia del Estado. - Federación - DEGEMIG - Áreas de Sistemas de Municipios - Tribunal Superior de Justicia del Estado. - C4(Centro de Comunicación, Control, y Comando) - C3 (Centro de Evaluación y Control de Confianza). - Proveedores de Software.	- Verificar que la Federación proporcione los elementos necesarios para establecer la comunicación con las diversas dependencias de Seguridad Pública del Estado y sus Municipios en lo que respecta al área de infraestructura de telecomunicaciones e Informática. - Realizar mejoras a los procesos de la dirección del Sistema Estatal de Información. - Actualizar la Página Web del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

II) Descripción del Puesto**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Asegurar el funcionamiento eficiente de los recursos informáticos del Secretariado Ejecutivo para que éste logre sus objetivos. Así mismo, realizar el seguimiento a la implementación de Plataforma México en la Entidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Verificar que la implementación de Plataforma México se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el FASP, vigilando el cumplimiento de los criterios técnicos para su funcionamiento y operación.
- Verificar que la Federación proporcione los elementos necesarios para establecer la comunicación con las diversas dependencias de seguridad pública del Estado y sus municipios en lo que respecta al área de infraestructura de telecomunicaciones e informática.
- Administrar los recursos informáticos del Secretariado Ejecutivo y proporcionar apoyo técnico al personal del mismo.
- Realizar mejoras a los procesos de la Dirección del Sistema Estatal de Información, así como diseñar soluciones tecnológicas para los trabajos del Secretariado Ejecutivo.

EVENTUALES

- Apoyo técnico a las actividades del Secretariado Ejecutivo
- Actualizar la página Web del Consejo Estatal.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Ing. En Sistemas Computacionales, Lic. En Administración o Carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	En Informática y Administración.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Alto grado de responsabilidad, compromiso, Iniciativa, honesto, conocimientos en sistemas de cómputo y aplicaciones avanzadas, sistemas de seguridad electrónica, actitud de servicio.

1.0.8 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretario Ejecutivo
REPORTA:	Secretario Ejecutivo
SUPERVISA:	2 Jefes de departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	PARA: - Acordar la resolución de los asuntos cuya tramitación sea dentro de su competencia. - Asesorar técnicamente en los asuntos dentro de su competencia. - Coordinar las actividades con las demás unidades administrativas del Secretariado, cuando así se requiera. - Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que sean requeridos. - Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios que por acuerdo del consejo suscriba el Estado y los Municipios en materia de Seguridad Pública. - Asistir en el ámbito de sus funciones en la suscripción de convenios, acuerdos y bases de colaboración con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Enlaces Municipales	PARA: - Acordar la programación de las evaluaciones solicitadas. - Solicitar información del personal programado a evaluación. - Solicitar documentación necesaria del personal programado a evaluación. - Solicitar apoyo de así necesitarlo, de espacios para la aplicación de exámenes. - Informar del personal que no asista a sus exámenes. - Entregar resultados de las evaluaciones integrales.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Establecer un método de evaluación permanente, sistemático y estandarizado, con la finalidad de crear un mecanismo de seguridad institucional, que no sólo identifique perfiles y comportamientos de riesgo, sino que además preventivamente detecte áreas de oportunidad que coadyuven en el logro de mejores instituciones de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Celebración de convenios con las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, para llevar a cabo las evaluaciones de Control de Confianza que requieran.
- Realizar la notificación a las instituciones de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, de las renovaciones de las evaluaciones de control de confianza de conformidad a los tiempos establecidos en el marco normativo vigente.
- Dirigir las evaluaciones Médica, Toxicológica, Psicológica, Poligráfica y Socioeconómica que integran la evaluación de Control de Confianza, sean realizadas conforme a la normatividad aplicable.
- Celebración de convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, que coadyuven con sus fines.
- Gestionar y desarrollar el control de calidad para el resguardo de la información que generan las evaluaciones de Control de Confianza, con el fin de garantizar así la validez de sus procesos.
- Informar a los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Tabasco a través de los enlaces establecidos, los resultados de las evaluaciones que se practiquen, para el ingreso, promoción y permanencia del personal.
- Entrega de los certificados del personal que apruebe el Programa de Control de Confianza, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Las demás disposiciones que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública determine para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo establecido por los ordenamientos aplicables.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Lic. En Psicología, Derecho o Carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Jurídico-Administrativo y conocimiento técnico de las áreas que conforman el Centro.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, eficacia y eficiencia, actitud de servicio, compromiso, disciplina, discreción, responsabilidad, honestidad, capacidad para trabajar en equipo, desarrollo de equipos, capacidad para solucionar problemas y toma de decisión, trabajo bajo presión, habilidad para establecer relaciones interpersonales, adaptabilidad al cambio, iniciativa y actualización técnica.

1.0.8.1 Departamento de Gestión Administrativa**I) Datos Generales**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Gestión Administrativa
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretariado Ejecutivo
REPORTA:	Director del Centro de Evaluación y Control de Confianza
SUPERVISA:	1 Área de archivo

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Director del Centro de Evaluación y Control de Confianza
- Archivo

PARA:

- Informar de los trámites administrativos que se generan
- Acordar asuntos administrativos
- La administración de los documentos y el resguardo los expedientes que se generan en el Centro de Evaluación y Control de Confianza

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Dirección de Administración del Secretariado Ejecutivo
- Subsecretaría de Administración y Finanzas del Estado.
- Proveedores

PARA:

- Solicitar viáticos para el personal del Centro que desempeñe comisiones oficiales.
- Apoyo para resolver problemas que surjan de carácter administrativo.
- Reporte de Incidencias del personal con plaza de confianza.
- Requerimiento de adquisición de insumos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.

II) Descripción del Puesto**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Contribuir en el logro de objetivos y metas sustantivas de la dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos y materiales asignados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Mantener actualizados los inventarios y archivos administrativos.
- Efectuar los trámites administrativos de contratación, licencias, vacaciones, bajas, y demás necesarios para el manejo adecuado del personal del Centro.
- Organizar y vigilar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos del Centro.
- Elaborar en coordinación con la dirección el anteproyecto de presupuesto, conforme a las necesidades del Centro.
- Establecer las bases de control del registro de asistencias y ausencias del personal
- Supervisar el resguardo de expedientes en el área de archivo
- Aplicar, medidas, y sanciones, previo acuerdo con la dirección del centro relativa al personal
- Controlar y dar seguimiento al resguardo, depósito, almacenamiento e inventario de los bienes del Centro.
- Gestionar los trámites de viáticos y gastos de camino ante la dirección de administración del Secretariado Ejecutivo para el personal que desempeñe comisiones oficiales.
- Proveer de insumos e instrumentos necesarios para la práctica de evaluaciones a todas las áreas del Centro.

PERIÓDICAS

- Entregar ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas el reporte de incidencias de acuerdo al calendario programado.
- Realizar el requerimiento de los insumos necesarios periódicamente.
- Preparar trimestralmente y verificar la correcta información de entrega-recepción de las diferentes áreas del Centro.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Titulado, Licenciatura en Administración, Contaduría y Economía
CONOCIMIENTOS:	Administrativos y manejo de personal
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Alto grado de responsabilidad, actitud de servicio, capacidad para trabajar en equipo, saber trabajar bajo presión, solución de problemas y toma de decisión.

1.0.8.2 Departamento de Evaluación

I) Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Evaluación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretariado Ejecutivo
REPORTA:	Director del Centro de Evaluación y Control de Confianza
SUPERVISA:	1 Supervisor de Investigación Socioeconómica 1 Supervisor de Psicología 1 Supervisor de Poligrafía 1 Supervisor del Área Médica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Director del Centro de Evaluación y Control de Confianza • Supervisores	• Entregar Resultados Integrales de las Evaluaciones. • Revisar los procesos de evaluación de cada una de las áreas. • Apoyo en la realización de los Programas de Evaluación. • Solicitar los resultados de cada una de las áreas de supervisión. • Resolver alguna incógnita que surja con motivo de un resultado en el proceso de evaluación.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Dirigir, organizar y vigilar la aplicación de los procedimientos de Evaluación y Control de Confianza conforme a los criterios, manuales y lineamientos que se establezcan en el marco de los sistemas Estatal y Nacional en la materia.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES • Realizar la integración de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación. • Supervisar los procesos de evaluación de las diferentes áreas.

- Supervisar el cumplimiento de objetivos de cada una de las áreas.
- Resolver alguna problemática que surja con motivo de la evaluación.
- Realizar en coordinación con los supervisores la integración multidisciplinaria de los expedientes de aquellos casos que sean necesario.
- Elaborar reportes integrales.

PERIÓDICAS

- Asistir a las reuniones de trabajo que convoca el Centro Nacional de Acreditación y Certificación.

EVENTUALES

- Apoyar al director en las reuniones con los enlaces Municipales.
- Asistir a las reuniones de trabajo que convoca el Secretariado Ejecutivo.

III) Especificación del Puesto

ESCOLARIDAD:	Titulado en Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Sociología o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento técnico de cada una de las áreas que integra el Centro de Evaluación y Control de Confianza
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análítico, capacidad de planeación y organización, habilidad para aprendizaje continuo, confiable, actitud de servicio, liderazgo, discreción, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, adaptabilidad al cambio, iniciativa, autonomía y tolerancia hacia la frustración.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SUBSEMUN: Subsidio para la Seguridad Pública Municipal.

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.



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.