



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	8 DE DICIEMBRE DE 2018	Suplemento 7957 G
-----------	-----------------------	------------------------	--------------------------

No.- 10105



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (SEESP)

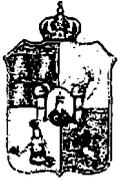
INTENDENTE	VALIDO	AUTORED
L.A.L. BLANQUE OLAROCOA Directora de Administración	R.D. HELENY BARRA WILSON ARAG Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública	DR. ROSENDO GÓMEZ PIEDRA Secretario de Gobierno

Fecha de Integración Noviembre 2018

MO SE-O-112018

CARATULA DE VALIDACION





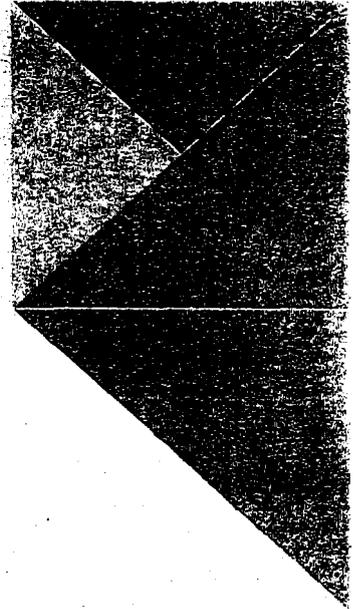
Gobierno del Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

SESESP

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (SESESP)

MO SE-O-112018





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico
- V. Atribuciones
- VI. Misión
- VII. Visión
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Organigrama
- X. Glosario de Términos
- XI. Descripción de Funciones

I. Introducción

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública Centralizada, que tiene por objeto coordinar, planear y supervisar el Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el Estado de Tabasco.

El Manual de Organización tiene como propósito dotar a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, de una fuente de información que les permita, de manera clara, objetiva y precisa, conocer la organización del Órgano, así como las funciones a su cargo, a fin de que cada unidad administrativa cumpla cabalmente con sus responsabilidades y objetivos, se evite la duplicidad de funciones y se propicie el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles, mejorando así la eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas. El Manual de Organización pretende ser también una herramienta básica para capacitar al personal, consolidar conocimientos y facilitar la comunicación interna.

El contenido del presente Manual se encuentra organizado en los siguientes apartados: objetivo del manual, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, glosario de términos y descripción de funciones.

Cabe señalar que, para una lectura fácil y comprensible de este Manual, el orden en que aparecen las Direcciones de Áreas y Jefaturas de Departamento, corresponde al que se presenta en el organigrama estructural y al Reglamento Interior vigente del Secretariado Ejecutivo.

En razón de que la Administración Pública es por naturaleza dinámica y cambiante, el presente instrumento no es de carácter permanente, por lo que resulta ineludible su actualización, cada vez que se realicen modificaciones en la organización de las unidades que integran este Órgano.

M.D. MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS
Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública

II. Objetivo del Manual

Contar con una herramienta normativa administrativa, que permita establecer criterios, normas y mecanismos para la operación del Secretariado Ejecutivo; incrementando la eficiencia y eficacia en los procesos y servicios mediante la aplicación de tecnologías, obteniendo la mayor utilidad del tiempo, esfuerzo y recursos, establecer con claridad la estructura orgánica, presentar una visión de conjunto del Secretariado Ejecutivo, precisando las funciones y los responsables de ejecutarlos, delimitando los ámbitos de operación, procurando la no duplicidad de funciones, la unificación de criterios y consolidar la estructura del Órgano.

III. 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.

El Acuerdo antes referido, señala que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, contará con el presupuesto necesario para el debido cumplimiento de sus funciones, así como con las Unidades Administrativas de apoyo que acuerde el Titular del Ejecutivo del Estatal.

El 13 de septiembre de 2006, se publicó en el Suplemento número 6680 E del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, la Ley de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, dejando sin efecto el Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Seguridad Pública publicado en Suplemento número 6135 D de fecha 23 de junio de 2001.

En dicha Ley, se establece que el Secretario Ejecutivo contará con el presupuesto necesario para el debido cumplimiento de sus funciones, así como con las Unidades Administrativas que acuerde con el Ejecutivo del Estado y se establezcan dentro del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.

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 número 7000 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.

El 27 de junio de 2015 se publicó en el Suplemento número 7597 C del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, dejando abrogadas la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, expedida mediante Decreto 190, publicado en el Suplemento 7000 F del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el miércoles 7 de octubre de 2009; así como la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, expedida mediante Decreto 226, publicado en el Suplemento 7023 R del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el sábado 26 de diciembre de 2009.

En la mencionada ley se establece que el Secretariado Ejecutivo es el Órgano Operativo del Sistema Estatal, de naturaleza desconcentrada, dependiente de la Secretaría de Gobierno, que gozará de autonomía técnica y de gestión, necesarias para el debido ejercicio de sus funciones.

El 14 de septiembre de 2016, se publicó en Suplemento número 7724 C del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, la primera reforma a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

IV. Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

01. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. de fecha 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
02. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. de fecha 5 de abril de 1919, y sus reformas.

LEYES

01. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública D.O. de fecha 2 de enero de 2009, y sus reformas.
02. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco P.O. de fecha 27 de junio de 2015, y su reforma de fecha de 14 de septiembre de 2016.
03. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco P.O. 7336 B Ext. No. 8, de fecha 22 de marzo c'e 2002, y sus reformas.

REGLAMENTOS

01. Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco P.O. de fecha 7 de diciembre de 2016, y su reforma de fecha 4 de octubre de 2017.

PLANES

01. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
02. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

V. Atribuciones

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco

Artículo 28. Atribuciones del Secretario Ejecutivo Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Fungir como enlace responsable de atender y dar seguimiento a la operación del Sistema Nacional en el Estado, así como proporcionar al Secretariado Ejecutivo de dicho Sistema la información que requiera, en los términos de la Ley General;
- II. Elaborar, previa autorización del Presidente del Consejo Estatal, la propuesta de contenidos de la Política Estatal en Seguridad Pública y someterla a la aprobación del Consejo Estatal;
- III. Organizar y dirigir el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- IV. Sugerir mejoras para administrar y sistematizar los instrumentos de información del Sistema Estatal;
- V. Redactar, compilar y archivar los acuerdos que apruebe el Consejo Estatal, así como los instrumentos jurídicos que deriven de ellos;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su Presidente;
- VII. Celebrar, en el marco de su competencia, los convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal, o proponer su celebración a las instancias respectivas
- VIII. Promover, por conducto de las instituciones de seguridad pública, la realización de acciones conjuntas conforme a las bases y reglas que emita el Consejo Estatal y bajo las directrices de su Presidente, sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes;
- IX. Proponer al Consejo Estatal políticas, lineamientos, protocolos, instrumentos y acciones para el mejor desempeño de las instituciones de seguridad pública;
- X. Preparar la evaluación del cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema Estatal, en los términos de esta ley y las demás disposiciones aplicables;
- XI. Informar trimestralmente de sus actividades al Consejo Estatal, así como a su Presidente;
- XII. Realizar estudios especializados sobre las materias de seguridad pública;
- XIII. Informar al Consejo Estatal y a su Presidente sobre el incumplimiento de las disposiciones de esta Ley, los convenios generales o específicos en la materia y las demás disposiciones normativas aplicables, así como respecto de los servidores públicos que incurran en responsabilidad;
- XIV. Previa aprobación del Consejo Estatal, elaborar y publicar los informes de actividades;
- XV. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la ministración de los fondos federales de apoyo para la seguridad pública;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

- XVI. Coadyuvar en la realización de los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de aspectos programático-presupuestales derivados de los convenios de coordinación y sus anexos técnicos que suscriba el Estado en el marco del Sistema Nacional;
- XVII. Coadyuvar, en coordinación con las demás instancias competentes, en las acciones necesarias para que los municipios apliquen de modo correcto los fondos destinados a la seguridad pública;
- XVIII. Impulsar en los municipios el establecimiento y efectivo funcionamiento del Servicio de Carrera Policial, así como de las Comisiones, informando del grado de avance que observen; asimismo, proponer las medidas y acciones que se requieran para ello;
- XIX. Presentar informes, quejas o denuncias ante las autoridades competentes por el incumplimiento a esta Ley, acuerdos generales, convenios y demás instrumentos celebrados, así como por el uso ilícito o indebido de los recursos federales y estatales para la seguridad pública e informar de ello al Consejo Estatal;
- XX. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal; y
- XXI. Las demás que le confieran esta ley y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Consejo Estatal o su Presidente.

Reglamento interior

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;

FRACCIÓN REF. EN EL SUP. "B" AL P.O. 7834 DE 04 DE OCT DE 2017

- II. Planear, programar e instruir 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 en la normatividad aplicable;

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

FRACCIÓN REF. EN EL SUP. "B" AL P.O. 7834 DE 04 DE OCT DE 2017

- V. Nombrar y remover a los directores o titulares de las unidades administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo;

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

- VII. Delegar facultades a los servidores públicos subalternos, para la mejor atención y despacho de las funciones del Secretariado Ejecutivo, a excepción de aquellas que por



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él;

VIII. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública en términos de la fracción III del artículo 39 de la Ley;

IX. Fungir como Secretario del Consejo Estatal, solo con derecho a voz y con las facultades y obligaciones que le señale la Ley, el Reglamento, el Reglamento del Consejo de Seguridad Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

XII. Registrar y certificar los acuerdos que se tomen en el Consejo Estatal y llevar el archivo de éstos;

XIII. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y la normatividad que derive de esta última;

XIV. Proponer a las Instituciones las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y mejorar la eficiencia de los mecanismos de coordinación entre éstas y las instancias del Sistema Estatal;

FRACCIÓN REF. EN EL SUP. "B" AL P.O. 7834 DE 04 DE OCT DE 2017

XV. Fungir como Presidente del Consejo de Desarrollo Policial con las facultades y obligaciones que le señale la Ley, el Reglamento, el Reglamento del Consejo de Desarrollo Policial y demás disposiciones jurídicas aplicables;

FRACCIÓN ADICIONADA EN EL SUP. "B" AL P.O. 7834 DE 04 DE OCT DE 2017

XVI. Coadyuvar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para coordinar las acciones, en la consolidación del Sistema de Justicia Penal en el Estado; y

FRACCIÓN ADICIONADA EN EL SUP. "B" AL P.O. 7834 DE 04 DE OCT DE 2017

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

VI. 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.

VII. 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

VIII. Estructura Orgánica

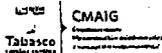
- 1 Secretariado Ejecutivo
- 1.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo
- 1.2 Dirección de Administración
- 1.3 Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
- 1.4 Dirección del Sistema Estatal de Información
- 1.5 Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- 1.5.1 Departamento de Psicometría
- 1.6 Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación



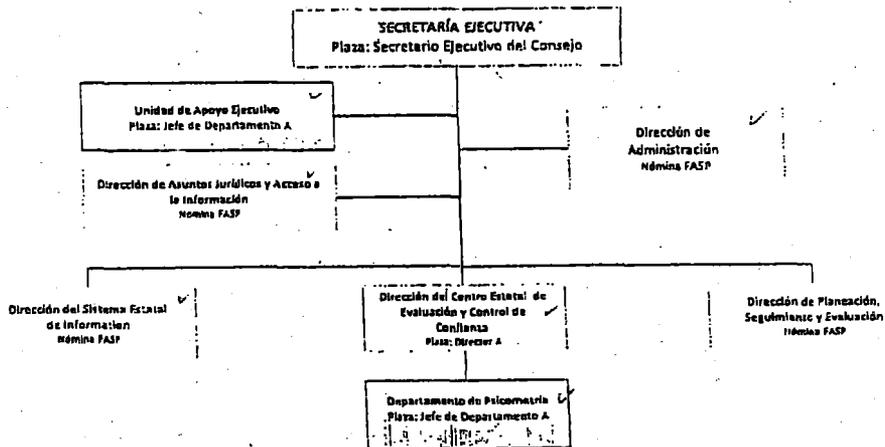
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

IX. Organigrama



Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública



Ing. Andrés Ferrelle Rivera
 Coordinador de Modernización Administrativa e Innovación
 Gubernamental



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

X. Glosario de Términos

TÉRMINOS	Significado
AFIS.	Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares
CECC.	Centro de Evaluación de Control de Confianza
CNCA.	Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
CNI.	Centro Nacional de Información
CNS.	Comisión Nacional de Seguridad.
CONFERENCIAS NACIONALES.	Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia; de Secretarios de Seguridad Pública o sus equivalentes; del Sistema Penitenciario y de Seguridad Pública Municipal.
CONSEJO ESTATAL.	Consejo de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
FASP.	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Conformadas por la Institución del Ministerio Público, Servicios Periciales, Instituciones Policiales y Dependencias y Órganos de la Seguridad Pública en el Estado y Municipios.
PLATAFORMA MÉXICO.	Es un concepto tecnológico avanzado de telecomunicaciones y sistemas de información, que integra todas las bases de datos relativas a la Seguridad Pública, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, para que las Instancias Policiales y de Procuración de Justicia de todo el país, lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodologías y sistemas homologados.
RNPSP.	Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
SECRETARIADO EJECUTIVO.	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.
SECRETARIO/A.	Titular de la Secretaría de Gobierno.
SECRETARIO/A EJECUTIVO/A.	Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.
SESESP.	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
SESNSP.	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
SNISP.	Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

XI. Descripción de Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SESESP

1

Secretariado Ejecutivo

Objetivo: Representar legalmente al Secretariado Ejecutivo como instancia de vinculación permanente con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, a fin de promover el cumplimiento, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal, así como de los ejes derivados del convenio de coordinación suscrito con la Federación.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Secretario/a Ejecutivo/a	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretariado Ejecutivo	
Reporta:	Secretario/a de Gobierno	
Supervisa:	05 Directores/as y 01 Jefe/a de Departamento	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los Titulares de las Unidades Administrativas el eficaz despacho de los asuntos a su cargo; y Delegar facultades u otorgar mandato a los servidores públicos subalternos. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Gobierno. 2. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 3. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y coadyuvar sobre las funciones legalmente asignadas. 2. Coordinar acciones relacionadas con el Sistema Estatal de Seguridad Pública. 3. Dar seguimiento y ser enlace de la operación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

FUNCIONES
<p>Genérica: Actuar como enlace con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, a fin de promover el cumplimiento, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal, así como de los ejes derivados del convenio de coordinación suscrito con la Federación.</p>
Funciones Especificas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar, acordar y dar seguimiento de los asuntos que le encomiende el Secretario; • Organizar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas; • Designar y remover a los servidores públicos subalternos adscritos al Secretariado Ejecutivo; • Instruir a los Titulares de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo para coordinarse en la mejora de sus funciones; • Signar los instrumentos jurídicos que le señale el marco jurídico aplicable; • Actuar como Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal, rindiendo los informes que requieren ante el mismo Consejo; • Supervisar que se lleven a cabo los registros y certificados de los acuerdos en el Consejo Estatal; • Presidir el Consejo de Desarrollo Policial, que le señale el marco jurídico aplicable; • Colaborar conjuntamente con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública respecto de las acciones de la consolidación del Sistema de Justicia Penal en el Estado; • Coordinar el cumplimiento de las disposiciones en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y la normatividad que derive de esta última; y • Las demás que le encomiende el Secretario y la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

Funciones Específicas

Periódicas:

- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Secretario;
- Plantear al Secretario, la estructura orgánica del SESESP;
- Plantear a los integrantes del Consejo Estatal y su Presidente, sobre reformas al marco jurídico en materia de seguridad pública;
- Formular conjuntamente con la Secretaría de Seguridad Pública las propuestas del Programa Estatal de Seguridad Pública; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Emitir las circulares y demás disposiciones administrativas conforme al calendario oficial y supervisar su debido cumplimiento;
- Recibir donaciones a favor del Gobierno del Estado de Tabasco;
- Asistir a talleres, conferencias que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir en representación del superior jerárquico a los actos o eventos que éste le instruya.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

SESESP UAE

1.1

Unidad de Apoyo Ejecutivo

Objetivo: Actuar como enlace al interior y exterior del Secretariado Ejecutivo mediante líneas de comunicación interpersonales, dando seguimiento a las instrucciones del Secretario Ejecutivo hasta su cumplimiento, así como organizar y controlar su agenda, actividades y comisiones que le sean asignadas.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretariado Ejecutivo	
Reporta:	Secretario/a Ejecutivo/a	
Supervisa:	01 Chofer Nivel Director, 01 Secretario/a Nivel Departamento, 01 Jefe/a de Proyecto y 03 Jefes/as Administrativos	
Contactos Internos		
Con:	1. Secretario Ejecutivo. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas al Secretariado Ejecutivo.	Para: 1. Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones, así como de su agenda. 2. Coordinar los asuntos en temas de administración relacionados con el Secretario Ejecutivo, así como emitir los acuerdos, oficios y/o circulares, que conlleven al acatamiento de las mismas.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Realizar actividades de coordinación con respecto de eventos en materia de seguridad pública; y Organizar la agenda del Secretario Ejecutivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

FUNCIONES
<p>Genérica: Atender los asuntos del Secretario Ejecutivo y dar seguimiento de sus instrucciones, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a la que se tiene acceso, así como coordinar el buen funcionamiento de la oficina.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar la agenda de trabajo, así como la correspondencia oficial del Secretario Ejecutivo; • Atender los asuntos que no requieran la intervención directa del Secretario Ejecutivo; • Apoyar al Secretario Ejecutivo en la planeación, organización y control de las actividades en que participe; • Conservar la documentación e información bajo su resguardo; • Proporcionar las fechas, horas y acuerdos específicos de reuniones, audiencias, eventos y sesiones en que participe el Secretario Ejecutivo; • Convocar al personal a reuniones cuando el Secretario Ejecutivo así lo disponga; • Dar atención a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Secretario Ejecutivo; • Coordinar y dar seguimiento de los documentos oficiales y de los particulares enviados al Secretario Ejecutivo; • Organizar y controlar el archivo, correspondencia y bienes del Secretario Ejecutivo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

Funciones Específicas

Periódicas:

- Supervisar el buen funcionamiento de la Unidad;
- Tramitar los insumos necesarios ante la Unidad Administrativa correspondiente para el desempeño de las actividades de la Unidad; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a talleres, conferencias que le encomiende el superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SESESP DA

1.2

Dirección de Administración

Objetivo: Implementar y coordinar los procedimientos administrativos correspondientes a la programación, presupuestación, contabilidad, que permitan proveer los recursos materiales, financieros y humanos a las Unidades Administrativas con que cuenta el Secretariado Ejecutivo.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Administración	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretariado Ejecutivo	
Reporta:	Secretario/a Ejecutivo/a	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Ejecutivo. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas al Secretariado Ejecutivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar los asuntos en trámite; y Revisar la documentación para el ejercicio del presupuesto asignado y determinar las vacantes de plazas. 2. Coordinar actividades e intercambio de información. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y tramitar la documentación necesaria para el cumplimiento administrativo y presupuestario. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

FUNCIONES
<p>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.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Secretariado Ejecutivo, para el alcance de los objetivos del mismo; • Llevar a cabo la integración y firma de los estados financieros del Secretariado Ejecutivo; • Entregar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, los estados financieros anuales; • Realizar la autorización de la documentación para el ejercicio del presupuesto asignado; • Firmar los contratos, convenios y acuerdos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; • Supervisar el mantenimiento a las instalaciones y vehículos de las diversas Unidades Administrativas; • Atender a los distintos Entes Fiscalizadores; • Desarrollar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, el proyecto del manual de organización y el de procedimientos del Secretariado Ejecutivo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Funciones Específicas**Periódicas:**

- Ejecutar el cumplimiento de las metas comprometidas, con los recursos convenidos en el FASP;
- Realizar el cumplimiento de las matrices de indicadores de gestión;
- Llevar a cabo mensualmente la emisión de los estados financieros del Secretariado Ejecutivo, para ser entregados a las instancias correspondientes; y
- Realizar la Entrega Recepción y Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a talleres, conferencias que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

SESESP DAJAI

1.3

Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información

Objetivo: Coordinar la defensa de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo en lo relativo a sus intereses frente a los tribunales y juzgados federales, locales, administrativos y del trabajo, así como darles asesoría en consultas de carácter jurídico.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretariado Ejecutivo	
Reporta:	Secretario Ejecutivo	
Supervisa:	01 Secretaria/o Nivel Secretario	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo.	1. Representar jurídicamente al Secretariado Ejecutivo en todos los asuntos de carácter administrativo, contencioso, laboral, mediación y arbitraje, ante los Entes Públicos Estatales y Federales, en que se requiera la intervención del SESESP.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	1. Coordinar y colaborar en las actividades relacionadas con las funciones de la Dirección; e Intercambiar información en correlación a los trabajos encomendados.	

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

FUNCIONES
<p>Genérica: Ejercer las funciones relacionadas con la representación jurídica que ostenta, defendiendo los intereses del Secretariado Ejecutivo.</p>
Funciones Especificas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la formulación y propuestas de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como reformas en materia de Seguridad Pública; • Realizar el informe de actividades del Secretariado Ejecutivo; • Asesorar en temas de carácter jurídico al Secretario Ejecutivo y a las Unidades Administrativas, así como a los Integrantes del Sistema Estatal, en asuntos relacionados con la materia; • Realizar el estudio del marco jurídico vigente a nivel Estatal; • Llevar a cabo la elaboración y registro de los convenios, acuerdos y bases de colaboración suscritos por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de competencia; • Dar seguimiento y atención a los lineamientos y acuerdos que dicte el Consejo Estatal; • Dar cumplimiento a las facultades y obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y normatividad que derive de ésta; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Funciones Específicas**Periódicas:**

- Llevar acabo en coordinación con la Dirección de Administración, la elaboración del proyecto del manual de organización y el de procedimientos, y someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo;
- Registrar y dar seguimiento a los Acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal y Municipales de Seguridad Pública, así como de las Conferencias Nacionales;
- Realizar el levantamiento de actas administrativas, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, a trabajadores del Secretariado Ejecutivo, que hayan incurrido en alguna de las causales señaladas en la mencionada Ley;
- Remitir a la Secretaría de Controlaría, la denuncia correspondiente, en los casos de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- Proporcionar el apoyo necesario al Secretario Ejecutivo en los asuntos relacionados con el Consejo de Desarrollo Policial;
- Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Estatal; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Controlaría.

Eventuales:

- Participar en reuniones de trabajo que le encomiende el Secretario Ejecutivo;
- Asistir a talleres, conferencias que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

SESESP DSEI

1.4

Dirección del Sistema Estatal de Información

Objetivo: Coordinar al personal adscrito a la Dirección, mediante la instrucción y seguimiento de acciones que permitan dar cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y a las instrucciones del Secretario Ejecutivo.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a del Sistema Estatal de Información	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretariado Ejecutivo	
Reporta:	Secretario/a Ejecutivo/a	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Ejecutivo. 2. Todas las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones, así como asesorar en materia técnica relacionados con el SESNSP y SESESP. 2. Atender requerimientos y realizar peticiones necesarias para el cumplimiento del marco normativo. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituciones integrantes del Consejo Nacional de Seguridad Pública. 2. Instituciones integrantes del Consejo Estatal de Seguridad Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los requerimientos de información hacia la Entidad; y Fungir como enlace en temas de Plataforma México. 2. Realizar requerimientos de información y dar seguimiento al suministro de información que la Entidad sea responsable de registrar en plataformas nacionales en materia de Seguridad Pública. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

FUNCIONES
<p>Genérica: Dar seguimiento al continuo flujo de información que generan las Instituciones de Seguridad Pública en la Entidad, hacia las bases de datos nacionales o estatales, mediante los acuerdos, convenios y demás disposiciones en la materia.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace con el CNI, para coadyuvar con las Instituciones integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública; • Requerir el mantenimiento de los Sistemas de Infraestructura Informática del Secretariado Ejecutivo; • Promover el cumplimiento de los criterios técnicos de la Plataforma México; • Apoyar a las Direcciones de Seguridad Pública y de Tránsito Municipales del Estado en materia del RNPSP; • Solicitar la capacitación de elementos de seguridad pública, en el procedimiento correcto del RNPSP; • Instruir la revisión del ingreso, bajas y cambios de adscripción ante el RNPSP de los elementos adscritos a las diferentes Instituciones de Seguridad Pública; • Realizar supervisión y asesoría técnica del sitio de informática del Secretariado Ejecutivo; • Instruir se otorgue soporte a las aplicaciones informáticas del CECC y del SESESP; • Promover que las Instituciones de Seguridad Pública cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización de las Bases de Datos y registros del SNISP; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

Funciones Específicas

Periódicas:

- Instruir el asesoramiento de la instalación de los Sitios de Plataforma México en todos los Municipios del Estado;
- Colaborar con el CNI, para comunicar a las Instituciones de Seguridad Pública, sobre los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- Promover la correcta utilización de los bienes informáticos entregados a los Municipios del Estado;
- Solicitar seguimiento al registro AFIS; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Solicitar ante el CNI, la asignación de claves de acceso a la Plataforma México que sean requeridas por las Instituciones de Seguridad Pública;
- Requerir a las Instituciones de Seguridad Pública la información para la actualización e integración del SNISP;
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad Pública en materia de información y/o tecnologías ante las Instituciones de Seguridad Pública;
- Asistir a talleres, conferencias que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

SESESP DCECC

1.5

Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

Objetivo: Coordinar el proceso de evaluación y control de confianza del cual son sujetos el personal aspirante e integrante de las diversas Instituciones de Seguridad Pública del Estado, atendiendo la Estructura Orgánica, Perfil de Puesto, procedimientos, estándares, mecanismos de operación, criterios y protocolos establecidos por el CNCA, con la finalidad de efectuar la certificación que exige la normatividad en materia de Seguridad Pública.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretariado Ejecutivo.	
Reporta:	Secretario/a Ejecutivo/a	
Supervisa:	01 Jefe de Departamento "A", 01 Secretaria/o Nivel Secretario, 01 Secretaria/o Nivel Ministerio Público, 01 Chofer Nivel Director, 02 Secretarias/os Nivel Departamento, 01 Médico Perito, 01 Médico Legista, 02 Jefes/as de Proyectos, 01 Jefe/a Administrativo y 03 Asistentes	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo.	1. Coordinar los asuntos que deban ser tratados con el Secretario Ejecutivo, así como los de carácter administrativo que surjan con motivo de la aplicación del Proceso de Evaluación; Suministrar información a la Plataforma México; y Coordinar conjuntamente en asuntos de carácter legal.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Centro Nacional de Certificación y Acreditación. 2. Secretaría de Seguridad Pública; Fiscalía General del Estado; Ayuntamientos Municipales; Secretaría de la Defensa Nacional; y Secretaría de Educación Pública del Estado de Tabasco.	1. Alinear los procesos de evaluación con la normatividad en la materia y de acuerdo a los criterios que este emita. 2. Tratar lo relacionado con la aplicación del proceso de evaluación de las Instituciones; y Llevar a cabo la autenticación de documentos.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

FUNCIONES
<p>Genérica: Dirigir el desarrollo del proceso de evaluación efectuado a los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, con el fin de que sea emitida la certificación que establece la normatividad en materia de seguridad pública.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de evaluación que requieren las Instituciones de Seguridad Pública del Estado; • Coordinar y supervisar la aplicación del proceso integral de evaluación conforme al CNCA; • Realizar la verificación del cumplimiento de la seguridad en el manejo de la información de las evaluaciones; • Emitir y entregar a las Instituciones de Seguridad Pública de que se trate el resultado de la evaluación; • Atender los requerimientos que realicen las Autoridades Administrativas o Judiciales respecto del resultado de la evaluación; • Llevar a cabo la emisión de los certificados al personal que cumpla con la aprobación de la evaluación y su entrega a la Institución que corresponda; • Realizar la emisión de los informes que sean requeridos por el Secretario Ejecutivo y/o las Instituciones de Seguridad Pública relacionadas con la evaluación; • Dirigir el desempeño del capital humano adscritos al CECC; • Fomentar la capacitación del personal adscrito a este Centro; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

Funciones Específicas

Periódicas:

- Dar seguimiento de las metas comprometidas con los Recursos Federales en materia de evaluación;
- Realizar la validación de los datos e información que sean requeridos por el Secretario Ejecutivo; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Proponer las reuniones con las Instituciones de Seguridad Publica, sobre las evaluaciones de control de confianza;
- Asistir a talleres, conferencias que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SESESP DCECC DP

1:5.1

Departamento de Psicometría

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Psicometría	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	
Reporta:	Director/a del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Dirección del Sistema Estatal de Información.	Para:
		1. Dar mantenimiento y actualización de los aplicativos informáticos de las pruebas psicológicas computarizadas.
Contactos Externos		
Con:	1. Centro Nacional de Certificación y Acreditación.	Para:
		1. Recibir la asesoría en relación a aplicación de pruebas psicológicas en la evaluación de control de confianza.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

FUNCIONES
<p>Genérica: Realizar la recopilación de la información relacionada con las pruebas psicológicas efectuadas al personal sujeto a la evaluación de control de confianza, integrándola a expediente respectivo para su atención, con base en la batería definida para cada perfil de puesto a evaluación.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los expedientes de los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública que serán sujetos a evaluación para definir el perfil a evaluar y asignar la batería de pruebas psicológicas a aplicar; • Aplicar los formatos y calificar las pruebas psicológicas; • Atender las solicitudes de información que surjan con motivo de la aplicación de las pruebas psicológicas; • Integrar el expediente de evaluación psicológica para su remisión a la fase de entrevista psicológica; • Gestionar el mantenimiento del mobiliario y equipo utilizados en la aplicación de las pruebas psicométricas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Funciones Específicas**Periódicas:**

- Actualizar la batería de pruebas psicométricas y de los formatos a emplear en la aplicación de pruebas psicológicas;
- Elaborar los informes que sean requeridos respecto a la psicometría aplicada en la evaluación psicológica; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Asistir a talleres, conferencias que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

SESESP DPSE.

1.6

Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Objetivo: Supervisar las acciones que faciliten el desarrollo de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los aspectos programáticos presupuestarios, para el cumplimiento de las metas derivadas de los convenios de coordinación y anexos técnicos que suscriba el Estado.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretariado Ejecutivo	
Reporta:	Secretario/a Ejecutivo/a	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Ejecutivo. 2. Todas las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar y dar seguimiento a las instrucciones; y Atender los asuntos cuya tramitación sean de su competencia. 2. Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines del Secretariado Ejecutivo. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales; y Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. 2. Secretaría de Contraloría del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones conjuntas para las propuestas de los Fondos Federales; y Analizar y concentrar la información del Estado, relacionadas con los Anexos Técnicos y los Convenios de Transferencias de Recursos para la Ejecución de Subsidios. 2. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en las auditorías relacionadas con el FASP. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

FUNCIONES
<p>Genérica: Realizar la planeación y seguimiento de los recursos del FASP, asignados al Estado.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las propuestas de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado para la integración del Presupuesto Anual de Fondos Federales; • Solicitar informes mensuales de avance del ejercicio de Recursos Federales, así como sus rendimientos financieros de lo programado y establecido en los Anexos Técnicos; • Solicitar conforme a la normatividad las propuestas de adecuaciones presupuestales de los Fondos Federales; • Coordinar los trabajos de la evaluación de los programas, proyectos y acciones de los convenios de coordinación y anexos técnicos del FASP; • Realizar el seguimiento de las solicitudes que realice el SESNSP; • Apoyar a las Instituciones y llevar el seguimiento en materia de profesionalización para el cumplimiento de las acciones convenidas; • Proporcionar apoyo, consulta y asesoría a las Instituciones Estatales y Municipales, así como al Secretariado Ejecutivo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

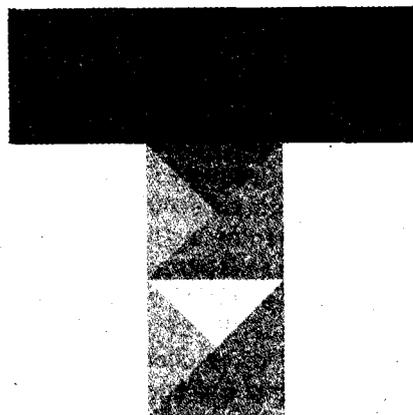
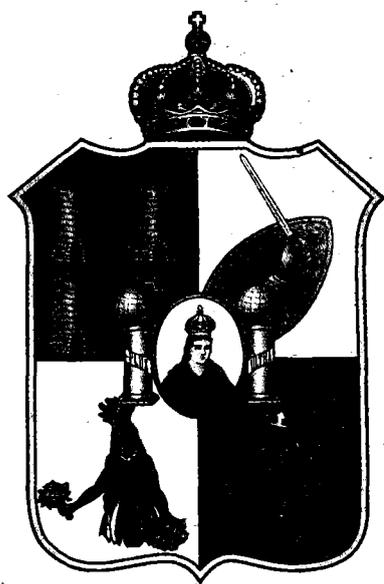
Funciones Específicas

Periódicas:

- Requerir a los ejecutores del fondo la información que permita elaborar los informes mensuales y trimestrales que solicita el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública, así como los trimestrales que se deben reportar en el Sistema de Formato Único en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Gestionar las solicitudes de adecuaciones de metas y montos de los Anexos Técnicos y Convenios, que se reciben de las Instituciones de Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
- Dar seguimiento a los resultados finales de las auditorías realizadas al FASP;
- Estudiar las propuestas técnicas para la contratación del evaluador externo que realizará la evaluación del FASP;
- Revisar los resultados de la Encuesta Anual realizadas al FASP; y
- Efectuar la Entrega Recepción y Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Concertar en conjunto con las Instituciones de Seguridad Pública ante el SESNSP, para obtener las aportaciones Federal y Estatal, e integrar el presupuesto del FASP;
- Apoyar a las Instituciones de Seguridad Pública en la elaboración de programas y proyectos de inversión de los Recursos Federales que reciban y solicitar los informes de avances correspondientes;
- Asistir a talleres, conferencias que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**Gobierno del
Estado de Tabasco**

**Tabasco
cambia contigo**

*“2018, Año del V Centenario del Encuentro
de Dos Mundos en Tabasco”*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.