



Manual de Organización



Marzo 2018

**Secretaría de Seguridad
Pública del Estado**



Hoja de Identificación

SSP/SPSSP/OVSSP/MO/0001

Integró	Valida	Autoriza
María del Rayo López Muñoz MRLM (DDI) MARZO 2018	Carlos Abraham Belchez Contreras CABC (SDIAP) MARZO 2018	Jesús R. Morales Rodríguez JRM (SSP) MARZO 2018

Actualizado al mes de Marzo de 2018, con fundamento en los artículo 44, fracción XVIII; 46, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y de acuerdo a los Lineamientos del Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Estado de Puebla.



Índice

Introducción	1
Antecedentes	2
Objetivo del Manual	3
Responsabilidades	4
Marco Jurídico-Administrativo	7
Objetivo	19
Misión	20
Visión	21
Estructura Orgánica	22
Organigrama	28
Secretaría de Seguridad Pública	29
Secretaría Particular	32
Oficina de Vinculación	34
Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	40
Coordinación General de Seguridad	47
Dirección General de la Policía Estatal Preventiva	59
Coordinación de Despliegue Territorial	63
Dirección de Vialidad	74
Subdirección de Operación Vial en Delegaciones	77
Regiones de Apoyo Vial	80
Subdirección de Operación Vial Zona Metropolitana	82
Departamento de Servicios de Seguridad Vial	84
Departamento de Operaciones Viales	86
Dirección de Operaciones Policiales	97
Subdirección Operativa	101
Centros de Coordinación Regional	105
Subdirección de Planeación	115
Departamento de Proyectos de Operación	120
Dirección de Grupos Especiales	126
Subdirección de Reacción y Operación	130
Departamento de la Policía Montada	134
Departamento de Antimotines	137
Departamento de Control de Explosivos	140



Dirección de la Policía Turística	150
Subdirección de Protección y Seguridad al Turista en los Pueblos Mágicos y Centro Histórico de Puebla Capital.	152
Departamento de la Región I San Andrés Cholula, San Pedro Cholula y Puebla Capital	154
Departamento de Pueblos Mágicos	156
Subdirección de Protección y Seguridad al Turista en Zonas Arqueológicas y Sitios Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad	158
Departamento de Zonas Arqueológicas	160
Departamento de Sitios Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad	162
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	175
Subdirección Zona Sur	178
Departamento Estación Zapata	180
Departamento Estación Defensores	182
Departamento Estación Zavaleta	184
Subdirección Zona Norte	186
Departamento Estación Xochimehuacan	188
Departamento Estación Madero	190
Departamento Estación México 68	192
Departamento de Apoyo Logístico y Administrativo	194
Departamento Estación Huejotzingo	219
Departamento Estación Central	221
Departamento Estación Tepeaca	223
Departamento Estación San José Chiapa	225
Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional	229
Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios	250
Subdirección de Control y Supervisión de Instalaciones y de Protección a Funcionarios	254
Subdirección de Análisis y Administración de Riesgo de Instalaciones y Protección a Funcionarios	259
Departamento de Análisis y Administración de Riesgo de Protección a Funcionarios	263
Departamento de Análisis y Administración de Riesgo de Seguridad a Instalaciones	268
Dirección de Coordinación Interinstitucional	285
Subdirección de Enlace de Dependencias Estatales y Municipales	290
Dirección General de Control Policial	298
Dirección de Información de Operaciones y Estadísticas	311
Subdirección de Administración de la Información Táctica	319
Departamento de Estadística e Indicadores de Operación	322
Dirección de Apoyo Técnico y Logístico	329
Departamento de Control de Gestión	337
Departamento de Control Presupuestal	347
Departamento de Apoyo al Personal	353



Departamento de Almacén e Inventarios	360
Dirección General de Centros de Reinserción Social	370
Subdirección de Prevención Social	378
Subdirección Administrativa	384
Departamento de Reclutamiento y Capacitación Penitenciaria	390
Departamento Jurídico	397
Departamento de Estadística y Archivo	403
Dirección de Supervisión a Establecimientos de Reclusión	414
Departamento de Supervisión	432
Departamento de Operativos Especiales	435
Dirección Técnica	438
Departamento de Trabajo Penitenciario	443
Departamento de Servicios Escolares	447
Departamento de Comercialización	452
Dirección de CERESO de Puebla	457
Subdirección Técnica	460
Departamento de Trabajo Social	466
Departamento de Servicio Médico	469
Departamento Laboral	472
Subdirección Administrativo	476
Departamento de Recursos Financieros y Materiales	481
Departamento de Recursos Humanos	484
Departamento Jurídico	488
Subdirección de Seguridad y Custodia	504
Dirección del CERESO de Tepexi de Rodríguez	508
Subdirección Técnica	514
Departamento de Pedagogía	516
Departamento de Servicio Médico	526
Departamento de Trabajo Social	534
Departamento de Psicología	538
Subdirección Jurídica	553
Departamento de Archivo y Oficialía de Partes	555
Subdirección Administrativa	563
Departamento de Logística y Apoyo	565
Departamento de Informática y Estadística	569
Subdirección de Seguridad y Custodia	577
Departamento de Unidades Especiales	583
Dirección del CERESO de Cd. Serdán	589
Subdirección de Seguridad y Custodia	594



Departamento Jurídico	601
Departamento Administrativo	608
Subdirección Técnica	611
Dirección del Centro de Internamiento Especializado Para Adolescentes	634
Subdirección Técnica	638
Departamento de Trabajo Social	643
Departamento de Psicología	649
Subdirección Operativa	654
Subdirección Administrativa	661
Departamento de Recursos Financieros y Materiales	666
Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales	670
Departamento Jurídico	675
Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal	680
Subdirección de Policía Procesal y Medidas Cautelares	683
Departamento de la Policía Procesal Región I	686
Departamento de la Policía Procesal Región II	691
Departamento de Medidas Cautelares Región I	696
Departamento de Medidas Cautelares Región II	700
Dirección General de Seguridad Privada	706
Dirección de Supervisión	714
Subdirección de Supervisión, verificación Operativa y Normativa	717
Departamento de Reporte Operativo	720
Departamento de Verificación	723
Dirección de Normatividad y Profesionalización	728
Subdirección de Acuerdos	732
Departamento de Cívica	734
Departamento de Dictámenes	736
Dirección de Registro	742
Subdirección de Registro	745
Departamento de Sistema de Registro	747
Departamento de Informes y Concentración	749
Departamento de Filiación y Seguimiento	751
Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	759
Dirección General de Inteligencia e Investigación	768
Dirección de Inteligencia	774
Subdirección de Análisis Táctico	776
Departamento de Recolección y Fuentes	779
Departamento de Procesamiento Operacional	781
Dirección de Investigación	785



Subdirección de Delitos de Alto Impacto	787
Departamento de Combate al Narco Menudeo	789
Departamento de Combate al Crimen Organizado	791
Dirección de Servicios a la Operación	795
Departamento de Redes de Vínculos	797
Departamento de Banco de Datos	801
Dirección General de Análisis Criminal	805
Dirección de Análisis	812
Subdirección de Análisis de Delitos	815
Departamento de Delitos Patrimoniales	817
Departamento de Análisis Criminal	819
Dirección de Incidencias Delictivas	823
Subdirección de Estadística e Indicadores de Violencia	826
Departamento de Mapeo y Georeferencia	829
Dirección de Prospectivas y Grupos Especiales	833
Subdirección de Grupos Criminales	836
Departamento de Prospectiva	838
Departamento de Organizaciones Delincuenciales	840
Dirección General de Servicios Técnicos	846
Dirección de Logística y Apoyo Técnico	857
Departamento de Logística	861
Departamento de Seguridad y Forensia Informática	864
Departamento de Apoyo Tecnológico	867
Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Administración Policial	875
Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	883
Dirección de Planeación Estratégica	891
Subdirección de Planeación	894
Departamento de Gestión de Programas Presupuestarios	897
Subdirección de Registro y Soporte	902
Departamento de Soporte Técnico	905
Dirección de Desarrollo Institucional	912
Subdirección de Desarrollo Administrativo y Estándares de Calidad	920
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	923
Departamento de Seguimiento	926
Dirección de Academia Estatal	929
Departamento de Instrucción Policial	934
Departamento Académico	938
Dirección de Desarrollo Policial	955
Subdirección de Servicio de Carrera Policial	959



Departamento de Control y Evaluación de Personal	962
Subdirección de Apoyo Técnico	965
Dirección General de Vinculación, Prevención del Delito y Relaciones Públicas	976
Dirección de Prevención del Delito y Vinculación	986
Subdirección de Programas de Prevención del Delito	989
Dirección de Imagen Pública Institucional	995
Subdirección de Imagen y Relaciones Públicas	999
Departamento de Imagen Pública	1001
Departamento de Análisis de Medios y Estudios Cualitativos y Cuantitativos	1005
Dirección General de Administración	1011
Dirección de Desarrollo Humano	1018
Subdirección de Factor Humano	1021
Departamento de Selección y Contratación de Personal	1025
Departamento de Prestaciones	1029
Dirección de Programación y Presupuesto	1033
Subdirección de Presupuesto	1036
Departamento de Recursos Financieros	1039
Departamento de Presupuestación	1042
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1048
Subdirección de Recursos Materiales	1054
Departamento de Recursos Materiales	1061
Departamento de Adquisiciones	1066
Departamento de Servicios Generales	1071
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1082
Subdirección de lo Contencioso	1085
Departamento de Asuntos Jurídicos	1087
Departamento de Garantías Individuales	1091
Subdirección de lo Consultivo	1093
Departamento de Orientación Jurídica	1095
Departamento de Proyectos Legislativos	1099
Dirección de Asuntos Internos	1103
Departamento de Seguimiento y Ejecución	1108
Departamento de Investigación	1111

Introducción

Tomando en cuenta que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018 (PED 2017-2018), en su Eje 4, intitulado tranquilidad para tu familia, señala que construir un estado seguro constituye una liberación para las capacidades humanas, la sociedad puede vivir con certeza y en armonía social, libre de las estructuras de sometimiento y temor que enfrentamos hoy en día.

Así, se introduce una mayor vitalidad social en la gente que recupera la confianza cívica. Además se refrenda el orgullo en su causa en común y el honor de formar parte de una comunidad que ha encontrado mejores caminos para desarrollarse.

De modo que estar en un Estado de Derecho es vivir regido por normas en un entorno de certidumbre, legalidad, derechos humanos y seguridad.

La aplicación irrestricta de la ley por parte de la institución de seguridad pública eficiente, sino por el cumplimiento voluntario de normas y ordenamientos por parte de todos los ciudadanos, por tanto debe de fomentarse una nueva cultura de la legalidad en Puebla, sustentada en acciones, en instituciones eficaces y eficientes, en un marco jurídico de vanguardia, y sobre todo, con autoridades honestas y cercanas a la gente, detonando un proceso de transformación orientado tanto a la modernización de las leyes, las instituciones y los instrumentos jurídicos que darán certeza a los poblanos en sus bienes y sus relaciones.

El Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, es un instrumento administrativo que permite conocer el perfil de los puestos, cualidades que deben poseer, objetivos específicos de las actividades realizadas por todas las Unidades Administrativas precisando las responsabilidades que le corresponden, así como los objetivos institucionales con los que los puestos están comprometidos.



Antecedentes

Con fecha 11 de febrero de 2011, se publica en el Periódico Oficial del Estado la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la cual establece en su artículo 48 las atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública. Derivado de lo anterior, con fecha 05 de enero de 2017, se publica el DECRETO DEL EJECUTIVO por el cual se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del 13 de mayo de 2011.

Dicho Reglamento, establece en su artículo 3º que para el despacho de los asuntos de su competencia el Titular de la Dependencia se auxiliará de diversas Unidades Administrativas, y cuyas atribuciones se disponen en Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.



Objetivo del Manual

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Simplificar la responsabilidad por fallas y errores.
- Facilitar las labores de auditoría y control interno.
- Reducir costos al aumentar la eficiencia general.

Responsabilidades

La Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, dentro de sus atribuciones tiene a su cargo la coordinación de la elaboración, revisión y actualización de los anteproyectos de Manuales de Organización, de Procedimiento, de acuerdo a lo que establece el artículo 44, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado; asimismo la Dirección de Desarrollo Institucional, es el área administrativa encargada de elaborar y revisar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y demás que sean necesarios para la unidad administrativa a su cargo y para las demás que integran la Secretaría, de acuerdo a lo que establece el artículo 46, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado; finalmente la Dirección General de Asuntos Jurídicos, interviene como una entidad elaboradora y revisora de los anteproyectos de iniciativas de reformas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos análogos, que sean encomendados por él Secretario así como aquellos que propongan las demás unidades administrativas en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como también tiene dentro de sus atribuciones elaborar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, los manuales de organización, de procedimiento, de Servicio Público y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y mantenerlos actualizados, lo anterior de acuerdo al artículo 55 fracción VII y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

Marco Jurídico- Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5-II-1917) (10-VII-2015) Vigente.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (02-IV-2013) (14-VII-2014) Vigente.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (29-VI-1992) (02-IV-2014) Vigente. Título IV. De las Autoridades y los Servidores Públicos. Capítulo I. Obligaciones y Colaboración Artículos 67.- De conformidad con lo establecido en la presente ley, las autoridades y servidores públicos de carácter federal, involucrados en asuntos de la competencia de la Comisión, o que por razón de sus funciones o actividades puedan proporcionar información pertinente, deberán cumplir en sus términos con las peticiones de la Comisión en tal sentido. En los casos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 30. de la ley tratándose de las inconformidades previstas en el último párrafo del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las autoridades locales y municipales correspondientes deberán proporcionar a la Comisión Nacional de Derechos Humanos la información y datos que ésta les solicite, en los términos de la presente ley.

Artículos 68.- Las autoridades o servidores públicos a los que se les solicite información o documentación que se estime con carácter reservado, lo comunicarán a la Comisión Nacional y expresarán las razones para considerarla así. En ese supuesto, los Visitadores Generales de la Comisión Nacional tendrán la facultad de hacer la calificación definitiva sobre la reserva, y solicitar que se les

proporcione la información o documentación que se manejará en la más estricta confidencialidad.

Artículos 72.- La Comisión Nacional deberá poner en conocimiento de las autoridades superiores competentes, los actos u omisiones en que incurran autoridades y servidores públicos, durante y con motivo de las investigaciones que realiza dicha Comisión, para efectos de la aplicación de las sanciones administrativas que deban imponerse. La autoridad superior deberá informar a la Comisión Nacional sobre las medidas o sanciones disciplinarias impuestas. La Comisión Nacional solicitará al órgano interno de control correspondiente, en cualquier caso, el inicio del procedimiento de responsabilidades que deba instruirse en contra del servidor público respectivo.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (2-I-2009) (29-X-2013)
Vigente. Título primero Disposiciones preliminares.

Artículo 2.- La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Artículo 7.- Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para:

- I. Integrar el Sistema y cumplir con sus objetivos y fines;
- II. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;
- III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en esta ley;
- IV. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en la Ley de Planeación;
- V. Distribuir a los integrantes del Sistema, actividades específicas para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;
- VI. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- VII. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- VIII. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX. Establecer y controlar bases de datos criminalísticos y de personal;
- X. Realizar acciones y operativos conjuntos de las Instituciones de Seguridad Pública;

- XI. Participar en la protección y vigilancia de las Instalaciones Estratégicas del país en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;
- XII. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces;
- XIII. Implementar mecanismos de evaluación en la aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
- XIV. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios a éstos, y
- XV. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (2-X-1917) (20-VII-2015) Vigente. Capítulo III de la Seguridad Pública.

Artículo 117 Para la conservación de la tranquilidad y orden público en el Estado, se organizará la fuerza de seguridad, en los términos que establezca la ley.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (29-VI-1984) (11-II-2015) Vigente. TÍTULO TERCERO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 50. Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II. Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III. Utilizar exclusivamente para los fines a que estén afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que obtengan con motivo de sus funciones;

IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas;

V. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos;

VI. Tratar debidamente y con decencia a sus subalternos;

VII. Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

VIII. Comunicar por escrito al titular las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

IX. Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por

cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda; Orden Jurídico Poblano 18 IX BIS.- Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los órganos de control y fiscalización. Para el caso de servidores públicos que hayan concluido su cargo, que por cualquier razón hubieren tenido bajo su responsabilidad la captación, recaudación, manejo, administración, control, resguardo, custodia, ejercicio, o aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales Estatales o Federales, deberán estar a lo dispuesto en esta fracción hasta que se hubiere aprobado la cuenta pública o se haya emitido resolución correspondiente;

X. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de tres días continuos o quince discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando no estén justificadas;

XI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;

XII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la Autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios,

incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV. Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre esos asuntos cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos; 1 Fracción adicionada el 02/ene/2012 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. 19 se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo cargo o comisión;

XVI. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVII. Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;

XVIII. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría en los términos que señala la Ley;

XIX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la autoridad competente, conforme a ésta Ley;

XX. Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo. Derogado.

XXI. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (05-V-2016) Vigente.

ARTÍCULO 10. La presente Ley tiene como objetivos:

Garantizar el derecho de las personas de tener acceso en términos de esta Ley a la información pública en poder de los sujetos obligados;

II. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;

III. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;

IV. Regular los procedimientos para la obtención de información pública y establecer las instancias ante las cuales se diriman las controversias que resulten de su aplicación;

V. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados;

VI. Favorecer la rendición de cuentas a la población, de manera que se pueda valorar el desempeño de los sujetos obligados de manera objetiva e informada;

VII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;

VIII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia; IX. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan; X. Mejorar la organización, clasificación, archivo y actualización de la información; y XI. Contribuir a la democratización y plena vigencia del Estado de derecho.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 77. Los sujetos obligados deberán publicar, difundir y mantener actualizada y accesible en sus sitios web o en los medios disponibles de conformidad con el último párrafo del artículo 76, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la siguiente información:

El marco normativo aplicable y vigente del sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, programas de trabajo, reglas de operación, criterios, políticas, reglas de procedimiento, entre otros, aplicables al ámbito de su competencia, así como sus reformas, incluyendo la Ley de Ingresos y la Ley de Egresos; II. Su

estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables; III. Las facultades de cada área;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (11-II-2011) (29-X-2015) Vigente. Capítulo XVI de la Secretaría De Seguridad Pública

ARTÍCULO 48: A la Secretaría de Seguridad Pública, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Realizar en el ámbito territorial del Estado las funciones de prevención, incluyendo la investigación para hacerla efectiva, y reacción dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas; prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en el ámbito de su competencia;

II.- Proponer las políticas de seguridad pública y de política criminal del Estado, que comprenda las normas, instrumentos, medidas y acciones convenientes para prevenir y combatir la comisión de delitos, garantizando la congruencia de tales políticas entre las Dependencias de la Administración Pública Estatal y con los otros ámbitos de gobierno

IV.- Organizar, consolidar y operar el Sistema Estatal de Seguridad Pública, a fin de proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población, así como coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y con los gobiernos municipales, concertando las acciones conducentes

V.- Determinar y ejecutar cualquier acción o medida conducente que asegure la aplicación, coordinación y el seguimiento de las políticas públicas y acuerdos de la materia emanados por parte del Consejo Nacional de Seguridad Pública;

IX.- Promover, fomentar y organizar la participación ciudadana en la formulación y seguimiento de planes y programas de seguridad pública y prevención delictiva en el ámbito estatal y, por conducto del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito federal;

X.- Organizar, dirigir, capacitar, administrar y supervisar al Cuerpo de Seguridad Pública del Estado; acorde con lo que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo conducente; así como garantizar e incentivar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario; 267 Fracción reformada el 30/diciembre/2013. 268 Fracción adicionada el 30/diciembre/2013 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla 79

XI.- Instrumentar programas de prevención social para el combate a la delincuencia; ejecutar las medidas relativas y, en su caso, colaborar con las autoridades federales, estatales, municipales o del Distrito Federal competentes, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando así lo soliciten, con el objeto de preservar el orden público protegiendo la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazados por disturbios o en otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente en un sector determinado;

XII.- Atender de manera oportuna, expedita y eficaz las solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio de sus atribuciones;

XIII.- Realizar la detención de los infractores de las normas penales y administrativas, en los términos previstos en la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos y las Leyes aplicables, por conducto del Cuerpo de Seguridad Pública del Estado; así como auxiliar en esta materia a las autoridades federales, locales y municipales, de conformidad con la legislación vigente y en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten; XIV.- Instrumentar la formación de servicios especializados del cuerpo de seguridad pública del Estado, con el objeto de reforzar la función de la seguridad pública;

XXV.- Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la planeación, elaboración y desarrollo de programas y proyectos de desarrollo urbano y protección al medio ambiente en la Entidad, en lo referente a tránsito y vialidad;

XXVI.- Promover ante las instancias competentes la planeación, construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de la infraestructura vial en la Entidad; 269 Fracción derogada el 11/mayo/2012.y reformada el 27/nov/2013 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla 81

XXVII.- Promover, organizar y evaluar, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, la educación, capacitación, investigación, desarrollo tecnológico e información en materia de tránsito y seguridad vial en la Entidad, considerando sus implicaciones sociales, económicas, urbanas y ambientales;

XXXII.- Designar, remover, otorgar las licencias y en su caso, acordar las renunciaciones de los servidores públicos de la Secretaría, cuando ésta no sea una facultad exclusiva para el Gobernador del Estado;

XXXIII.- Imponer y aplicar medidas preventivas o de seguridad y sanciones administrativas, en los ámbitos de su competencia y con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades, con relación a los asuntos de su despacho



XXXV.- Suscribir, previo acuerdo del Gobernador del Estado y en el ámbito de su competencia acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos con los tres ámbitos de gobierno.

Objetivo



Preservar el orden y la paz pública; así como salvaguardar la integridad y derechos de los ciudadanos; desarrollar la política de seguridad pública del Ejecutivo Estatal y proponer su política delincuencial; administrar el sistema penitenciario estatal y el referente al Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes a través de la implementación del nuevo modelo policial, la renovación de la imagen pública institucional y la modernización de los sistemas penitenciarios, que permita al Estado asumir los compromisos en materia de seguridad pública y reinserción social.

Misión



Preservar la seguridad de la sociedad a través de la implementación de un Sistema Policial Coordinado, basado en la proximidad social, la formación de profesionales altamente calificados y un programa penitenciario que promueva la reinserción social efectiva, permitiendo a Puebla asumir sus compromisos en materia de seguridad pública.

Visión

Contar con una policía honesta, confiable y con vocación de servicio, cuya fortaleza, actitud cívica, disciplina y apego a la ley, sea garantía de la esencia de un Estado al servicio de la población, protector, estratégico en su actuar y respetuoso de la ley.

Estructura Orgánica

- 1 Secretaría de Seguridad Pública
- 1.1 Secretaría Particular
- 1.2 Oficina de Vinculación
- 1.3 Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial
- 1.3.1 Coordinación General de Seguridad
- 1.3.2 **Dirección General de la Policía Estatal Preventiva**
 - 1.3.2.1 Coordinación de Despliegue Territorial
 - 1.3.2.2 Dirección de Vialidad
 - 1.3.2.2.1 Subdirección de Operación Vial en Delegaciones
 - 1.3.2.2.1.1 Regiones de Apoyo Vial
 - 1.3.2.2.2 Subdirección de Operación Vial Zona Metropolitana
 - 1.3.2.2.2.1 Departamento de Servicios de Seguridad Vial
 - 1.3.2.2.2.2 Departamento de Operaciones Viales

- 1.3.2.3 Dirección de Operaciones Policiales
 - 1.3.2.3.1 Subdirección Operativa
 - 1.3.2.3.1.1 Centros de Coordinación Regional
 - 1.3.2.3.2 Subdirección de Planeación
 - 1.3.2.3.2.1 Departamento de Proyectos de Operación
- 1.3.2.4 Dirección de Grupos Especiales
 - 1.3.2.4.1 Subdirección de Reacción y Operación
 - 1.3.2.4.1.1 Departamento de la Policía Montada
 - 1.3.2.4.1.2 Departamento de Antimotines
 - 1.3.2.4.1.3 Departamento de Control de Explosivos
- 1.3.2.5 Dirección de la Policía Turística
 - 1.3.2.5.1 Subdirección de Protección y Seguridad al Turista en los Pueblos Mágicos y Centro Histórico de Puebla Capital.
 - 1.3.2.5.1.1 Departamento de la Región I San Andrés Cholula, San Pedro Cholula y Puebla Capital
 - 1.3.2.5.1.2 Departamento de Pueblos Mágicos
 - 1.3.2.5.2 Subdirección de Protección y Seguridad al Turista en Zonas Arqueológicas y Sitios Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad
 - 1.3.2.5.2.1 Departamento de Zonas Arqueológicas
 - 1.3.2.5.2.2 Departamento de Sitios Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad
- 1.3.2.6 Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
 - 1.3.2.6.1 Subdirección Zona Sur
 - 1.3.2.6.1.1 Departamento Estación Zapata
 - 1.3.2.6.1.2 Departamento Estación Defensores
 - 1.3.2.6.1.3 Departamento Estación Zavaleta
 - 1.3.2.6.2 Subdirección Zona Norte
 - 1.3.2.6.2.1 Departamento Estación Xochimehuacan
 - 1.3.2.6.2.2 Departamento Estación Madero
 - 1.3.2.6.2.3 Departamento Estación México 68
 - 1.3.2.6.3 Departamento de Apoyo Logístico y Administrativo
 - 1.3.2.6.4 Departamento Estación Huejotzingo
 - 1.3.2.6.5 Departamento Estación Central
 - 1.3.2.6.6 Departamento Estación Tepeaca
 - 1.3.2.6.7 Departamento Estación San José Chiapa
- 1.3.3 **Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional**
 - 1.3.3.1 Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios
 - 1.3.3.1.1 Subdirección de Control y Supervisión de Instalaciones y de Protección a Funcionarios
 - 1.3.3.1.2 Subdirección de Análisis y Administración de Riesgo de Instalaciones y Protección a Funcionarios
 - 1.3.3.1.2.1 Departamento de Análisis y Administración de Riesgo de Protección a Funcionarios

- 1.3.3.1.2.2 Departamento de Análisis y Administración de Riesgo de Seguridad a Instalaciones
- 1.3.3.2 Dirección de Coordinación Interinstitucional
- 1.3.3.2.1 Subdirección de Enlace de Dependencias Estatales y Municipales
- 1.3.4 **Dirección General de Control Policial**
- 1.3.4.1 Dirección de Información de Operaciones y Estadísticas
- 1.3.4.1.1 Subdirección de Administración de la Información Táctica
- 1.3.4.1.2 Departamento de Estadística e Indicadores de Operación
- 1.3.4.2 Dirección de Apoyo Técnico y Logístico
- 1.3.4.2.1 Departamento de Control de Gestión
- 1.3.4.2.2 Departamento de Control Presupuestal
- 1.3.4.2.3 Departamento de Apoyo al Personal
- 1.3.4.2.4 Departamento de Almacén e Inventarios
- 1.3.5 **Dirección General de Centros de Reinserción Social**
- 1.3.5.1 Subdirección de Prevención Social
- 1.3.5.2 Subdirección Administrativa
- 1.3.5.3 Departamento de Reclutamiento y Capacitación Penitenciaria
- 1.3.5.4 Departamento Jurídico
- 1.3.5.5 Departamento de Estadística y Archivo
- 1.3.5.6 Dirección de Supervisión a Establecimientos de Reclusión
- 1.3.5.6.1 Departamento de Supervisión
- 1.3.5.6.2 Departamento de Operativos Especiales
- 1.3.5.7 Dirección Técnica
- 1.3.5.7.1 Departamento de Trabajo Penitenciario
- 1.3.5.7.2 Departamento de Servicios Escolares
- 1.3.5.7.3 Departamento de Comercialización
- 1.3.5.8 Dirección de CERESO de Puebla
- 1.3.5.8.1 Subdirección Técnica
- 1.3.5.8.1.1 Departamento de Trabajo Social
- 1.3.5.8.1.2 Departamento de Servicio Médico
- 1.3.5.8.1.3 Departamento Laboral
- 1.3.5.8.2 Subdirección Administrativo
- 1.3.5.8.2.1 Departamento de Recursos Financieros y Materiales
- 1.3.5.8.2.2 Departamento de Recursos Humanos
- 1.3.5.8.3 Departamento Jurídico
- 1.3.5.8.4 Subdirección de Seguridad y Custodia
- 1.3.5.9 Dirección del CERESO de Tepexi de Rodríguez
- 1.3.5.9.1 Subdirección Técnica
- 1.3.5.9.1.1 Departamento de Pedagogía

- 1.3.5.9.1.2 Departamento de Servicio Médico
- 1.3.5.9.1.3 Departamento de Trabajo Social
- 1.3.5.9.1.4 Departamento de Psicología
- 1.3.5.9.2 Subdirección Jurídica
- 1.3.5.9.2.1 Departamento de Archivo y Oficialía de Partes
- 1.3.5.9.3 Subdirección Administrativa
- 1.3.5.9.3.1 Departamento de Logística y Apoyo
- 1.3.5.9.3.2 Departamento de Informática y Estadística
- 1.3.5.9.4 Subdirección de Seguridad y Custodia
- 1.3.5.9.4.1 Departamento de Unidades Especiales
- 1.3.5.10 Dirección del CERESO de Cd. Serdán
- 1.3.5.10.1 Subdirección de Seguridad y Custodia
- 1.3.5.10.2 Departamento Jurídico
- 1.3.5.10.3 Departamento Administrativo
- 1.3.5.10.4 Subdirección Técnica
- 1.3.5.11 Dirección del Centro de Internamiento Especializado Para Adolescentes
- 1.3.5.11.1 Subdirección Técnica
- 1.3.5.11.1.1 Departamento de Trabajo Social
- 1.3.5.11.1.2 Departamento de Psicología
- 1.3.5.11.2 Subdirección Operativa
- 1.3.5.11.3 Subdirección Administrativa
- 1.3.5.11.3.1 Departamento de Recursos Financieros y Materiales
- 1.3.5.11.3.2 Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales
- 1.3.5.11.4 Departamento Jurídico
- 1.3.5.12 Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal
- 1.3.5.12.1 Subdirección de Policía Procesal y Medidas Cautelares
- 1.3.5.12.1.1 Departamento de la Policía Procesal Región I
- 1.3.5.12.1.2 Departamento de la Policía Procesal Región II
- 1.3.5.12.1.3 Departamento de Medidas Cautelares Región I
- 1.3.5.12.1.4 Departamento de Medidas Cautelares Región II
- 1.3.6 **Dirección General de Seguridad Privada**
- 1.3.6.1 Dirección de Supervisión
- 1.3.6.1.1 Subdirección de Supervisión, verificación Operativa y Normativa
- 1.3.6.1.1.1 Departamento de Reporte Operativo
- 1.3.6.1.1.2 Departamento de Verificación
- 1.3.6.2 Dirección de Normatividad y Profesionalización
- 1.3.6.2.1 Subdirección de Acuerdos
- 1.3.6.2.1.1 Departamento de Cívica
- 1.3.6.2.1.2 Departamento de Dictámenes

- 1.3.6.3 Dirección de Registro
 - 1.3.6.3.1 Subdirección de Registro
 - 1.3.6.3.1.1 Departamento de Sistema de Registro
 - 1.3.6.3.1.2 Departamento de Informes y Concentración
 - 1.3.6.3.1.3 Departamento de Filiación y Seguimiento
- 1.4 **Subsecretaría de Inteligencia e Investigación**
 - 1.4.1 **Dirección General de Inteligencia e Investigación**
 - 1.4.1.1 Dirección de Inteligencia
 - 1.4.1.1.1 Subdirección de Análisis Táctico
 - 1.4.1.1.1.1 Departamento de Recolección y Fuentes
 - 1.4.1.1.1.2 Departamento de Procesamiento Operacional
 - 1.4.1.2 Dirección de Investigación
 - 1.4.1.2.1 Subdirección de Delitos de Alto Impacto
 - 1.4.1.2.1.1 Departamento de Combate al Narco Menudeo
 - 1.4.1.2.1.2 Departamento de Combate al Crimen Organizado
 - 1.4.1.3 Dirección de Servicios a la Operación
 - 1.4.1.3.1 Departamento de Redes de Vínculos
 - 1.4.1.3.2 Departamento de Banco de Datos
 - 1.4.2 **Dirección General de Análisis Criminal**
 - 1.4.2.1 Dirección de Análisis
 - 1.4.2.1.1 Subdirección de Análisis de Delitos
 - 1.4.2.1.1.1 Departamento de Delitos Patrimoniales
 - 1.4.2.1.1.2 Departamento de Análisis Criminal
 - 1.4.2.2 Dirección de Incidencias Delictivas
 - 1.4.2.2.1 Subdirección de Estadística e Indicadores de Violencia
 - 1.4.2.2.1.1 Departamento de Mapeo y Georeferencia
 - 1.4.2.3 Dirección de Prospectivas y Grupos Especiales
 - 1.4.2.3.1 Subdirección de Grupos Criminales
 - 1.4.2.3.1.1 Departamento de Prospectiva
 - 1.4.2.3.1.2 Departamento de Organizaciones Delincuenciales
 - 1.4.3 **Dirección General de Servicios Técnicos**
 - 1.4.3.1 Dirección de Logística y Apoyo Técnico
 - 1.4.3.1.1 Departamento de Logística
 - 1.4.3.1.2 Departamento de Seguridad y Forensia Informática
 - 1.4.3.1.3 Departamento de Apoyo Tecnológico
- 1.5 **Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Administración Policial**
 - 1.5.1 **Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional**
 - 1.5.1.1 Dirección de Planeación Estratégica
 - 1.5.1.1.1 Subdirección de Planeación

- 1.5.1.1.1.1 Departamento de Gestión de Programas Presupuestarios
- 1.5.1.1.2 Subdirección de Registro y Soporte
- 1.5.1.1.2.1 Departamento de Soporte Técnico
- 1.5.1.2 Dirección de Desarrollo Institucional
- 1.5.1.2.1 Subdirección de Desarrollo Administrativo y Estándares de Calidad
- 1.5.1.2.2 Subdirección de Seguimiento y Evaluación
- 1.5.1.2.2.1 Departamento de Seguimiento
- 1.5.1.3 Dirección de Academia Estatal
- 1.5.1.3.1 Departamento de Instrucción Policial
- 1.5.1.3.2 Departamento Académico
- 1.5.1.4 Dirección de Desarrollo Policial
- 1.5.1.4.1 Subdirección de Servicio de Carrera Policial
- 1.5.1.4.1.1 Departamento de Control y Evaluación de Personal
- 1.5.1.4.2 Subdirección de Apoyo Técnico
- 1.5.2 **Dirección General de Vinculación, Prevención del Delito y Relaciones Públicas**
- 1.5.2.1 Dirección de Prevención del Delito y Vinculación
- 1.5.2.1.1 Subdirección de Programas de Prevención del Delito
- 1.5.2.2 Dirección de Imagen Pública Institucional
- 1.5.2.2.1 Subdirección de Imagen y Relaciones Públicas
- 1.5.2.2.1.1 Departamento de Imagen Pública
- 1.5.2.2.1.2 Departamento de Análisis de Medios y Estudios Cualitativos y Cuantitativos
- 1.5.3 **Dirección General de Administración**
- 1.5.3.1 Dirección de Desarrollo Humano
- 1.5.3.1.1 Subdirección de Factor Humano
- 1.5.3.1.1.1 Departamento de Selección y Contratación de Personal
- 1.5.3.1.1.2 Departamento de Prestaciones
- 1.5.3.2 Dirección de Programación y Presupuesto
- 1.5.3.2.1 Subdirección de Presupuesto
- 1.5.3.2.1.1 Departamento de Recursos Financieros
- 1.5.3.2.1.2 Departamento de Presupuestación
- 1.5.3.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.5.3.3.1 Subdirección de Recursos Materiales
- 1.5.3.3.1.1 Departamento de Recursos Materiales
- 1.5.3.3.1.2 Departamento de Adquisiciones
- 1.5.3.3.1.3 Departamento de Servicios Generales
- 1.6 **Dirección General de Asuntos Jurídicos**
- 1.6.1 Subdirección de lo Contencioso
- 1.6.1.1 Departamento de Asuntos Jurídicos



- 1.6.1.2 Departamento de Garantías Individuales
- 1.6.2 Subdirección de lo Consultivo
- 1.6.2.1 Departamento de Orientación Jurídica
- 1.6.2.2 Departamento de Proyectos Legislativos
- 1.7 **Dirección de Asuntos Internos**
- 1.7.1 Departamento de Seguimiento y Ejecución
- 1.7.2 Departamento de Investigación

Organigrama



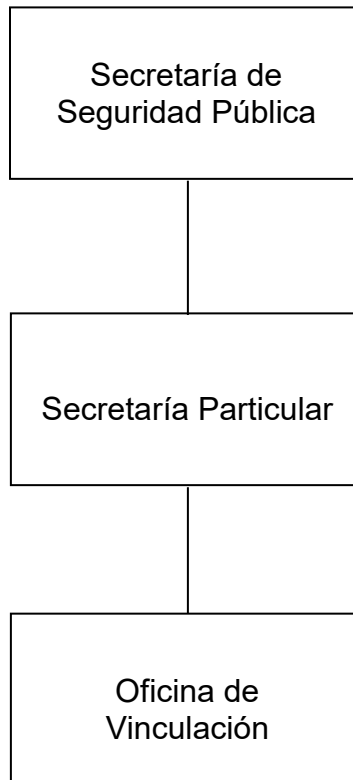


1. Secretaría de Seguridad Pública

1.1 Secretaría Particular

1.2 Oficina de Vinculación

Organigrama



Descripción del Perfil de Puesto

Puesto	Secretaría de Seguridad Pública	Nivel de Estructura	Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública		
Jefe Inmediato	Titular del Ejecutivo del Estado		

Objetivos del Puesto

1	Organizar, dirigir, coordinar, administrar y supervisar la totalidad de las áreas que integran la Secretaría, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y en el actuar con disciplina.	50%
2	Coordinar y establecer las estrategias integrales que coadyuven a elevar la eficacia de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública, en las acciones encaminadas a la prevención del delito, el combate a la delincuencia y la reinserción social, guardar el orden público, la protección y seguridad de los habitantes de la Entidad.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación operativa y estratégica	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Toma efectiva de decisiones
3	Organización	3	Estratega

4	Relaciones públicas	4	Toma efectiva de decisiones
5	Control de personal	5	Visión estratégica

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Maestría	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Establecer lineamientos para dirigir, controlar, evaluar la política de la Secretaría y del sector correspondiente en términos de ley y aprobar los planes y programas de la misma, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado, en el marco de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
2	Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría o al sector correspondiente, que así lo ameriten.
3	Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativa y de reforma de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones y ordenamientos legales y administrativos, debiendo remitirlos a la Secretaría de Servicios Legales y Defensoría Pública para su respectivo análisis y revisión.
4	Someter a la consideración del Gobernador del Estado, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y presupuesto disponible.
5	Auxiliar al Gobernador del Estado en el ejercicio de sus atribuciones en materia de Coordinación y Operación Policial, Sistema Estatal de Inteligencia y Prevención del Delito.

6	Guardar por el orden público, la protección y seguridad de los habitantes de la entidad, prevenir la comisión de ilícitos y la violación a leyes y demás disposiciones legales de observancia general, dirigiendo, organizando y coordinando las acciones del cuerpo de seguridad pública estatal y la capacitación de los elementos que lo integran, proponiendo al Gobernador del Estado los programas respectivos.
7	Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría e informar al Gobernador del Estado sobre el desarrollo y resultado de sus acciones.
8	Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
9	Aprobar las medidas administrativas y técnicas para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría.
10	Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría.
11	Organizar, dirigir y administrar los Centros de Reinserción Social y los de Internamiento Especializados para Adolescentes del Estado.
12	Las demás que le delegue o encomiende el Gobernador del Estado, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

Puesto	Secretaría Particular	Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública
Jefe Inmediato	Secretaría de Seguridad Pública		

Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar y ejecutar los asuntos propios de la Oficina del Secretario de conformidad con los lineamientos que disponga el Titular acorde a las atribuciones de éste.	60%
2	Elaborar y poner a consideración del Secretario su agenda ejecutiva para darle debido cumplimiento y atención.	40%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Responsabilidad
2	Relaciones Públicas	2	Resolución de conflictos
3	Organización	3	Toma efectiva de decisiones
4	Pensamiento analítico	4	Asertividad
5	Trabajo bajo presión	5	

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia:3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar las actividades de la Oficina del C. Secretario.
2	Coordinar la formulación de los trabajos especiales que le sean encargados.
3	Gestionar ante las instancias correspondientes los asuntos que le encomiende el Secretario.
4	Organizar, coordinar, supervisar y programar la agenda del Secretario.
5	Vigilar que las actividades se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia.
6	Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Secretario.
7	Elaborar y tramitar la correspondencia oficial que despache y reciba el Secretario.
8	Atender toda clase de información política, económica y social relevantes para la Secretaría de Seguridad Pública.
9	Someter a firma del Secretario los documentos que así lo requieran.
10	Someter al acuerdo del Secretario los asuntos encomendados a la Secretaría y los del sector correspondiente.

Puesto	Oficina de Vinculación		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Oficina del C. Secretario	
Jefe Inmediato	Secretario Particular			

Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar y ejecutar los asuntos propios de la Oficina del Secretario Particular, así como elaborar y tramitar la correspondencia oficial que despache y reciba el C. Secretario de Seguridad Pública.	50%
2	Someter a acuerdo y firma del Secretario Particular, la correspondencia oficial que recibe el C. Secretario, así como la elaboración de volantes u oficios turnados para atención o valoración de las áreas competentes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Elaboración de proyectos	1	Responsabilidad
2	Manejo de paquetería office	2	Cooperación
3	Relaciones públicas	3	Proactivo
4	Pensamiento analítico	4	Propositivo

5	Buena redacción	5	Facilidad de palabra

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Someter a acuerdo y firma del Secretario Particular, la correspondencia oficial que recibe el C. Secretario.
2	Gestionar ante las instancias correspondientes los asuntos que le encomiende el C. Secretario/ Secretaria Particular.
3	Organizar, coordinar y supervisar el área de Control y Gestión.
4	Dar puntual seguimiento a las Peticiones de la Coordinación General de Atención Ciudadana del Ejecutivo del Estado.
5	Elaborar los Manuales de Organización y Manual de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Oficina del C. Secretario/ Secretaria	
Jefe Inmediato	Responsable del Área / Oficina de Vinculación			

Objetivos del Puesto

1	Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida a la Secretaría.	100%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetería office	1	Actitud de servicio
2	Habilidad en Captura de datos	2	Cooperación
3	Habilidad en seguimiento de procesos	3	Trabajo en equipo
4	Análisis de datos	4	Buena Organización

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica	Experiencia: 3 años

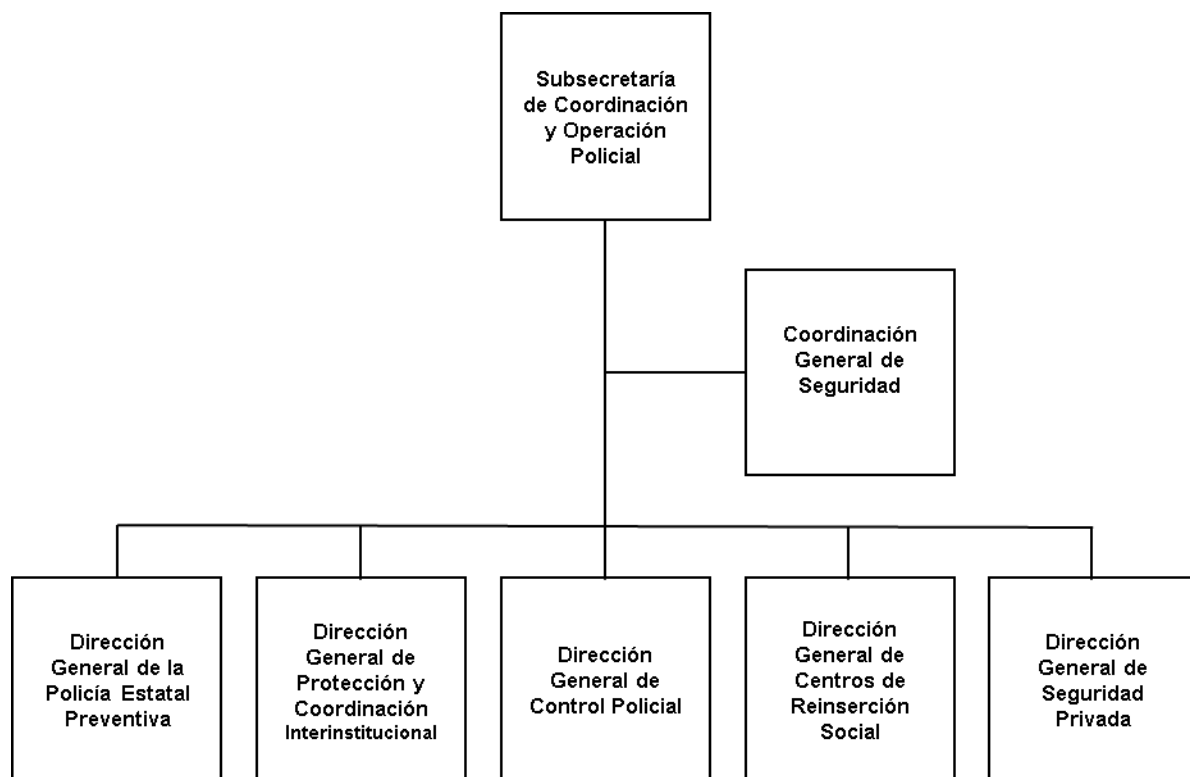
Responsabilidades y Funciones

1	Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, el sello oficial, y entregar en el área correspondiente la documentación recibida.
2	Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado.
3	Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo.
4	Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
5	Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

Estructura Orgánica 1.3

- 1.3. Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial
 - 1.3.1. Coordinación General de Seguridad
 - 1.3.2. Dirección General de la Policía Estatal Preventiva
 - 1.3.3. Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional
 - 1.3.4. Dirección General de Control Policial
 - 1.3.5. Dirección General de Centros de Reinserción Social
 - 1.3.6. Dirección General de Seguridad Privada

Organigrama



Puesto	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial		Nivel de Estructura	Subsecretaria
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Secretario de Seguridad Pública			

Objetivos del Puesto

1	Asegurar la aplicación de las políticas, estrategias, técnicas y procedimientos tácticos de operación para prevenir la incidencia delictiva en el estado, a través de la coordinación y vigilancia de las acciones del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal.	50%
2	Expedir las estrategias y políticas necesarias para la ejecución de las funciones y operaciones policiales, a través de la coordinación de funciones para garantizar y proteger el orden público y la salvaguarda de las personas y sus bienes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación
3	Toma de decisiones	3	Iniciativa

4	Exposición en foros de alto nivel	4	Relaciones Públicas
5	Planeación y visión estratégica	5	Trabajo en Equipo

Nivel de Escolaridad Licenciatura y/o Maestría en Derecho, Ciencias Políticas, Seguridad Pública, Psicología, Criminología. Conocimiento en temas de: seguridad nacional, inteligencia, investigación, análisis táctico, planeación estratégica, crimen organizado, coordinación interinstitucional, análisis delincuencia y criminal, escenarios y prospectiva, grupos subversivos, movimientos sociales.	Años de Experiencia 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Determinar acciones para la planeación, organización y evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, con la finalidad de establecer políticas y programas que permitan combatir la delincuencia en la entidad.
2	Definir estrategias de acción y someterlas a consideración del Secretario para la consolidación y ejecución del sistema estatal.
3	Definir políticas y lineamientos tendientes a prevenir y combatir la delincuencia, a través del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal.

4	Proponer al Secretario de Seguridad Pública los lineamientos de tránsito en la entidad, con la finalidad de cubrir las necesidades sociales.
5	Promover los programas y esquemas de profesionalización de las instituciones de Seguridad Pública Estatal alineadas a las nacionales
6	Coordinar los operativos y dispositivos de seguridad, vigilando que se apliquen los lineamientos y políticas en caso de atención y prevención de emergencias.
7	Establecer los mecanismos para fungir como enlace y coordinar el intercambio de información entre las diversas autoridades de los tres ordenes de gobierno, sobre el fenómeno delincriminal en el Estado y establecer la atención oportuna.
8	Presentar al Secretario para su autorización las políticas de adquisición, control, ministración, almacenamiento; guarda y custodia de los recursos materiales, armamento, municiones y equipo de seguridad y protección; así como apoyos institucionales e interinstitucionales y urgencias que se requieran, con la finalidad de optimizar los recursos y cumplir con eficiencia.
9	Establecer las estrategias con respecto a la movilización del recurso humano para operaciones encubiertas.
10	Definir los lineamientos para el monitoreo y seguimiento de movilizaciones sociales que alteren el funcionamiento del Estado, con la finalidad de mantener el orden social.
11	Coordinar los dispositivos de seguridad institucional, así como supervisar que se apliquen las políticas en caso de atención y prevención de las emergencias.
12	Coordinar acciones con autoridades de salud en el estado para la atención de internos en los Centros de Reinserción Social y de los adolescentes

	recluidos en el Centro de Especialización, en conformidad con los lineamientos establecidos.
13	Planear, evaluar y vigilar las acciones del cuerpo operativo y realización de operaciones encubiertas, bajos los términos de la normatividad, a fin de asegurar la obtención de información y prevenir el delito.
14	Integrar grupos especiales de intervención y estrategias de tipificación con la finalidad de desarticular estructuras criminales.
15	Planear y vigilar las acciones y operativos conjuntos por las corporaciones de la Seguridad Pública, conforme a los acuerdos establecidos y normatividad aplicable.
16	Prevía autorización del Secretario determinar las acciones que en materia de seguridad pública, implementa y/o aplica la dependencia, se brinden dentro de los mayores estándares de calidad, transparencia y efectividad.
17	Conducir los mecanismos e intercambio de información con los tres órdenes de gobierno.
18	Establecer el cumplimiento del ordenamiento legal y reglamentario para la revalidación, verificación, registro y autorización de las empresas de seguridad privada.
19	Emitir las políticas para el acceso a instalaciones de las diferentes áreas de la Secretaría.
20	Asegurar que no se efectúen delitos en las zonas turísticas del Estado, coadyuvando a la estabilidad social y al clima de bienestar social.
21	Asegura el orden y la tranquilidad pública en los centros Turísticos y verificar el buen desempeño de la policía turística.

22	Establecer las políticas necesarias para la creación de programas operativos necesarios para las temporadas de mayor afluencia turística.
23	Coordinar con las instancias correspondientes y sector empresarial de servicios turísticos, la difusión oportuna de los reglamentos y sanciones vigente, así como los directorios de apoyo.
24	Coordinar la regulación de los servicios de Seguridad Privada prestados por empresas y personas físicas, bajo los términos de Ley vigente.
25	Aprobar las sanciones relacionadas con los servicios de Seguridad Privada y de todo procedimiento en materia de competencia.
26	Establecer los acuerdos pertinentes con los prestadores de servicios de Seguridad Privada en el Estado, a fin de instrumentar capacitación, adiestramiento y asesoría en la materia.
27	Aprobar y validar los procesos para la portación de armas, licencias y registros ante la Secretaría de la Defensa Nacional del personal que brindan servicios de Seguridad Privada.
28	Detectar las irregularidades que se presenten durante el desempeño de las actividades de las empresas que ofrecen los servicios de Seguridad Privada en la Entidad.
29	Aprobar los servicios contratados de seguridad y vigilancia, a través del personal operativo respectivo.
30	Establecer y planear los estudios de riesgo necesarios para la contratación de los servicios que presta la Corporación Auxiliar de Protección Ciudadana.
31	Coordinar la elaboración de las consignas de seguridad con las empresas, para que sean congruentes al servicio contratado.

32	Acordar la promoción y ascensos de personal que desempeña funciones en la corporación, así como las medidas disciplinarias al personal asignado de la Unidad.
33	Emitir las políticas para la implementación de las evaluaciones de riesgo, supervisión de medidas cautelares y las que se establezcan en la suspensión condicional del proceso a prueba.
34	Dirigir y Coordinar los tipos de servicio previos al juicio cautelar, así como los métodos con los que se evalúan, con la finalidad de someterse en todo momento a evaluaciones externas, en apego a los principios institucionales.
35	Definir las estrategias que se implementarán para evaluar riesgos y la supervisión de medidas cautelares al momento de otorgar información por parte del imputado y retomar la que sea relevante para decidir o modificar las condiciones.
36	Informar a las autoridades judiciales y administrativas competentes, sobre el registro de servidores públicos autorizados para emitir informes, evaluaciones, supervisiones y demás documentación.
37	Definir las bases para canalizar a los imputados a servicios sociales de asistencia públicos o privados, en materia de salud, empleo, educación, vivienda y apoyo jurídico.
38	Establecer que los supervisores realicen visitas a los domicilios o lugares de trabajo de los imputados y asimismo den seguimiento a las personas e instituciones a las que el juez encargue el cuidado del imputado, cumpliendo con las obligaciones contraídas.
39	Colaborar con las instancias correspondientes que evalúan riesgos y supervisan las medidas cautelares, para que informen en tiempo al Ministerio Público sobre asuntos de violación a las condiciones impuestas y recomendando las modificaciones que estime pertinentes.

40	Fomentar convenios de colaboración con organismos públicos o privados para lograr el cumplimiento sobre medidas cautelares.
41	Asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Seguridad que se implementen en las Salas de Audiencia de las Casas de Justicia en el Estado, apegándose a lo que establezca la Dirección General de Centros de Reinserción Social en Estado.
42	Autorizar visitas de supervisión a las áreas de la Policía Procesal en las Casas de Justicia en el Estado informando de ello a la Dirección General de Centros de Reinserción Social en Estado.
43	Coordinar y conducir el mantenimiento de las armas y equipos de protección asignados al personal de Policía Procesal adscritos en las Casas de Justicia en el Estado, y las acciones pertinentes para mejorar y optimizar el desempeño de las labores del personal procesal.
44	Evaluar periódicamente la capacitación y adiestramiento del personal operativo procesal, y determinar los mecanismos para el traslado de imputados.
45	Informar las incidencias que pudieran ocurrir en relación a las labores de seguridad que realiza personal de Policía Procesal y Coordinar los medios necesarios para mantener la paz y el orden en Salas de Audiencia en el Estado.
46	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Coordinación General de Seguridad		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial			

Objetivos del Puesto

1	Apoyaren la coordinación y operación de estrategias en los servicios y acciones operativas de las unidades policiales bajo la adscripción de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial, dirigidas a prevenir el delito, salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas y preservar el orden público, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.	50%
2	Coordinar las acciones Logístico-administrativas y Jurídicas que contribuyan a que la función de seguridad pública prestada por las Unidades Operativas, se brinde oportunamente; en un marco de orden, transparencia, legalidad y racionalidad, de igual forma supervisar las acciones relacionadas con el armamento, municiones, equipo de protección y seguridad para el personal operativo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación
3	Toma de decisiones	3	Iniciativa
4	Exposición en foros de alto nivel	4	Relaciones Públicas
5	Planeación y visión estratégica	5	Trabajo en Equipo

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Seguridad Pública, Psicología, Criminología. Conocimiento en temas de: seguridad nacional, inteligencia, investigación, análisis táctico, planeación estratégica, crimen organizado, coordinación interinstitucional, análisis delincuencia y criminal, escenarios y prospectiva, grupos subversivos, movimientos sociales.	5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Presentar al Subsecretario las directrices, lineamientos y proyectos de seguridad, con la finalidad de preservar el orden, previa organización con las/los titulares de la Direcciones Generales.
2	Coordinar y Supervisar la integración en tiempo y forma de la información generada por las Direcciones Generales de la Subsecretaría, que coadyuve a la adecuada toma de decisiones y de igual manera la que es requerida por instancias locales y federales.
3	Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el armamento, municiones, equipo de protección y seguridad para el personal operativo, de la Secretaría de Seguridad Pública.
4	Inspeccionar que los programas, lineamientos y políticas en materia de seguridad establecidos por el Secretario, se desarrollen en tiempo y forma.
5	Promover ante el superior jerárquico los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría.
6	Evaluar que las políticas dictadas por el Secretario de Seguridad Pública se empleen de manera oportuna y eficazmente, con el fin de disminuir los riesgos de seguridad.
7	Suscribir que se actualicen de forma permanente el inventario de armamento y el registro de personal que utiliza arma.
8	Supervisar que se realicen los trámites conducentes a las bajas y altas de armas conforme a la normatividad vigente.

9	Colaborar con los trámites ante las autoridades correspondientes, a fin de obtener la ratificación de la licencia oficial colectiva del personal.
10	Dictar bajo el ámbito de su competencia los operativos y dispositivos de seguridad establecidos conforme a norma y asegurar que los mismos se apeguen a las políticas determinadas.
11	Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Subsecretario.
12	Informar al Subsecretario sobre las situaciones que guardan los asuntos de interés de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.
13	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaria de Seguridad Pública	Dirección	Coordinación General De Seguridad	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Seguridad			

Objetivos del Puesto		
1	Tramitar ante la SEDENA, el alta de personal en la licencia oficial colectiva No. 38.	25%
2	Gestionar las altas y bajas de armamento amparado en la licencia oficial colectiva No. 38 ante la SEDENA.	25%
3	Reportar a la SEDENA de manera trimestral los consumos de cartuchos y agentes químicos, y mensual de adquisición y suministro de armas de fuego, así como personal en activo que se encuentran en la licencia oficial colectiva No. 38.	25%
4	Remitir a la secretaría de seguridad pública el informe SIERE.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Liderazgo
2	Planeación y visión estratégica	2	Cooperación, iniciativa, relaciones públicas, trabajo en equipo
3	Trabajo en equipo	3	Comunicación asertiva
4	Análisis de la información		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura.	4 años en el manejo de información y base de datos.

Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar los expedientes del personal que es candidato a ingresar a la Licencia Oficial Colectiva No. 38, que reúnan todos los requisitos solicitados por la Secretaría de la Defensa Nacional.
2	Elaborar oficios para gestionar la baja de armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la 25/a Zona Militar.
3	Coordinar con el Depositario General de Armamento y Municiones dependiente de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva, la entrega de armamento y municiones a los diferentes Municipios, elaborando para tal efecto los respectivos Recibos de extracción y Acta entrega/recepción.

4	Informar a los diferentes municipios del Estado los tiempos y formas de la Revalidación, con la finalidad de mantener vigente el permiso para portación de arma de fuego de los elementos operativos amparados en la Licencia Oficial Colectiva No. 38
5	Informar a las diferentes Unidades Administrativas de Seguridad Pública (Subsecretaría de Inteligencia e Investigación, Dirección General de Ceresos, Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional, Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, Academia de las Fuerzas de Seguridad Pública en el estado, Dirección General de la Policía Estatal Preventiva, así como a los diferentes Municipios, cuando ocurran alta de personal en la Licencia Oficial Colectiva para que acudan a la Secretaría de Seguridad Pública a solicitar la impresión de Credenciales de Portación de arma de fuego.
6	Tramitar ante la 25/a Zona Militar la validación de Cartillas del Servicio Militar Nacional, ya que es requisito indispensable para causar alta en la Licencia Oficial Colectiva No. 38.
7	Programar y coordinar la Evaluación de control de confianza del personal operativo, con el área de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública.
8	Recibir y dar trámite a las peticiones de Seguridad Pública que realizan las diferentes colonias, Juntas Auxiliares y Municipios.
9	Recibir, capturar, dar trámite, descargo y archivo de Volantes y Oficios.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial			

Objetivos del Puesto		
1	Auxiliar en la coordinación y operación de estrategias en los servicios y acciones operativas de las unidades policiales bajo la adscripción de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial, dirigidas a prevenir el delito, salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas y preservar el orden público, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.	50%
2	Informar a la superioridad sobre las acciones Logístico-administrativas y Jurídicas que contribuyan a que la función de seguridad pública prestada por las Unidades Operativas, se brinde oportunamente; en un marco de orden, transparencia, legalidad y racionalidad, de igual forma supervisar las acciones relacionadas con el armamento, municiones,	50%



	equipo de protección y seguridad para el personal operativo.	

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva.	Años de Experiencia 2 años en áreas de Seguridad Pública, Desarrollo Institucional, Administración, labores secretariales.

Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar los programas, lineamientos y políticas en materia de seguridad establecidos por el Secretario, se desarrollen en tiempo y forma.

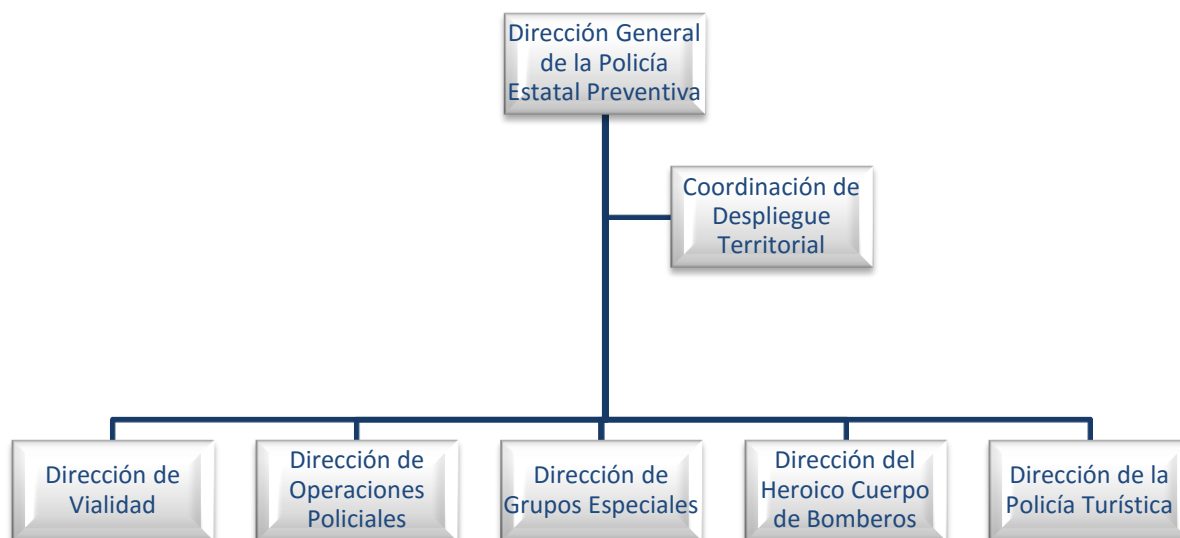
2	Programar ante el superior jerárquico los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría.
3	Evaluar que las políticas dictadas por el Secretario de Seguridad Pública se empleen de manera oportuna y eficazmente, con el fin de disminuir los riesgos de seguridad.
4	Revisar que se realicen los trámites conducentes a las bajas y altas de armas conforme a la normatividad vigente.
5	Auxiliar con los trámites ante las autoridades correspondientes, a fin de obtener la ratificación de la licencia oficial colectiva del personal.
6	Comunicar a los superiores los operativos y dispositivos de seguridad establecidos conforme a norma y asegurar que los mismos se apeguen a las políticas determinadas.
7	Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Subsecretario.
8	Informar al Subsecretario sobre las situaciones que guardan los asuntos de interés de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

ESTRUCTURA ORGÁNICA 1.3.1

1.3.2. Dirección General de la Policía Estatal Preventiva

- 1.3.2.1. Coordinación de Despliegue Territorial
- 1.3.2.2. Dirección de Vialidad
- 1.3.2.3. Dirección de Operaciones Policiales
- 1.3.2.4. Dirección de Grupos Especiales
- 1.3.2.5. Dirección de la Policía Turística
- 1.3.2.6. Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Puesto	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva		Nivel de Estructura	Dirección General
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial			

Objetivos del Puesto

1	Preservar un clima de seguridad entre la ciudadanía, así como otorgar atención y servicio de calidad, generando un vínculo de confiabilidad y responsabilidad correlativa, para mejorar los esquemas de operación policial preventivos y de reacción.	50%
2	Asegurar que la función de seguridad pública, sea prestada en forma efectiva y eficaz, con estricto apego al marco jurídico que la regula y con absoluto respeto y garantía de los derechos humanos, para brindar seguridad a los habitantes del Estado de Puebla.	30%
3	Planear, organizar, dirigir, controlar, y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección, con la finalidad de prestar el auxilio de la fuerza pública, cuando así se requiera, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a fin de combatir los índices delictivos en la Entidad	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	Administración y control de personal	2	Creatividad e Innovación
3	Habilidad para tomar decisiones	3	Calidad de trato
4	Iniciativa	4	Resguardo de la privacidad

5	Organización	5	Manejo de grupos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Ingeniería	Años de Experiencia. 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Proporcionar a través de las acciones y operativos del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal a su cargo, la función de seguridad pública en el Estado.
2	Coordinar y vigilar las acciones y tareas encomendadas a las ramas del cuerpo de seguridad pública estatal, de conformidad con las bases que establezca el Subsecretario de Coordinación y Operación Policial
3	Detectar zonas de riesgo, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y llevar a cabo operativos preventivos y conjuntos para preservar el orden público
4	Prestar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo requieran las autoridades judiciales o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
5	Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría, la ejecución de estrategias de los operativos que realicen las ramas del cuerpo de seguridad pública estatal, para combatir la delincuencia en la entidad, previo acuerdo del Subsecretario de Coordinación y Operación Policial.
6	Proporcionar a las ramas del cuerpo de seguridad pública estatal a su cargo, el asesoramiento técnico necesario para el mejor desempeño de sus atribuciones.
7	Coordinar la vigilancia exterior de las instalaciones de los Centros Penitenciarios del Estado y de Internamiento Especializado para Adolescentes, dando cuenta de ello al Subsecretario de Coordinación y Operación Policial.

8	Auxiliar previa solicitud de la autoridad competente, en el traslado de las personas privadas de su libertad que se encuentran reclusos en los Centros Penitenciarios e Internamiento Especializados para Adolescentes del Estado, dando cuenta de ello al Subsecretario de Coordinación y Operación Policial.
9	Establecer las bases de coordinación con las ramas de los cuerpos de seguridad pública estatales y municipales, de los sistemas de comunicación por radio, alarmas y cualquier otro medio tecnológico, de conformidad con los lineamientos que establezca el superior jerárquico.
10	Ejecutar los planes y programas de su competencia derivados de los objetivos y políticas a seguir en materia de seguridad pública, de conformidad con las bases que establezca el superior jerárquico, así como las que emanen del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
11	Representar previo acuerdo de su superior jerárquico, al Secretario o al Subsecretario, en reuniones y juntas de trabajo con autoridades de los tres órdenes de gobierno.
12	Asistir a juntas de coordinación con el Estado Mayor Presidencial y vigilar que se preste el apoyo para cubrir las giras del Ejecutivo Federal.
13	Coordinar y verificar que se cumpla con el Programa Anual de Supervisión a los Centros de Coordinación Regionales y Bases de Operaciones, dando cuenta de ello al superior jerárquico.
14	Verificar que las personas aseguradas a través de los elementos operativos a su cargo, sean puestas a disposición de la autoridad competente de manera inmediata y que se respeten en todo momento los derechos humanos y garantías individuales.
15	Verificar que los auxilios y apoyos que se proporcionen a otras autoridades para el ejercicio de sus atribuciones, se presten de conformidad con la normatividad aplicable.
16	Planear las acciones y mecanismos para que el personal operativo proporcione auxilio a los visitantes nacionales y extranjeros, cuando así lo requieran, en ejercicio de sus atribuciones, sin perjuicio de prestar dicho auxilio a las demás personas.
17	Autorizar el auxilio solicitado por las autoridades ministeriales en el ejercicio de sus atribuciones, en los casos que la ley lo determine.

18	Instruir a las ramas del cuerpo de seguridad pública estatal a su cargo, las acciones a seguir en cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Estado, e informar de inmediato a su superior jerárquico
19	Aplicar los criterios establecidos y asegurar la aplicación adecuada de estrategias, técnicas y procedimientos tácticos de operación que permitan prevenir y reducir efectivamente la incidencia delictiva, optimizando la eficiencia operativa de sus agrupamientos, centros de coordinación regional, bases de operaciones y destacamentos.
20	Coordinar estrategias con las autoridades administrativas y de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, que en su nivel correspondan para optimizar las acciones preventivas en las regiones operacionales de la entidad.
21	Determinar de acuerdo a la situación geográfica, demográfica y a la problemática delictiva de cada región, los refuerzos y apoyos necesarios a las unidades tácticas desplegadas, para combatir con mayor eficiencia la incidencia delictiva.
22	Llevar a cabo las directrices establecidas para la implementación eficiente de los servicios operativos de vigilancia y protección en zonas urbanas, suburbanas y rurales, previniendo la comisión de delitos y faltas a las disposiciones jurisdiccionales y de carácter administrativo.
23	Supervisar, en el ámbito de su competencia la efectividad de los operativos de vigilancia preventiva, especiales, conjuntos, auxilios y demás de competencia de la Secretaría.
24	Elaborar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y mantenerlos actualizados.
25	Realizar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción
26	Integrar en coordinación con la Dirección General de Administración, el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, la modificación al mismo, y

27	Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como, las relativas al tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría

Puesto	Coordinación de Despliegue Territorial		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva	
Jefe Inmediato	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva			

Objetivos del Puesto

1	Coordinar la adecuada distribución de los estados de fuerza del despliegue operativo, personal, patrullas y equipo de comunicación y seguridad, de acuerdo a las necesidades de operación, con la finalidad de implementar de forma eficiente el servicio de Seguridad Pública.	50%
2	Dirigir la aplicación adecuada de estrategias, técnicas y procedimientos tácticos de operación, a fin de proteger la integridad física de las personas como de sus bienes a través de la coordinación y vigilancia de las acciones del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal.	30%
3	Dirigir la aplicación de los operativos de vigilancia preventiva, especiales, conjuntos y servicios de apoyo, con la finalidad de optimizar el desempeño de la fuerza humana, a través de la coordinación de acciones entre las diversas áreas que integran la Unidad.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	Administración y control de personal	2	Creatividad e Innovación

3	Habilidad para tomar decisiones	3	Calidad de trato
4	Iniciativa	4	Resguardo de la privacidad

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
5	Organización	5	Manejo de grupos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Ingeniería	Años de Experiencia. 7 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar, programar y supervisar las actividades del personal adscrito a las regiones operacionales de la entidad
2	Coordinar y dirigir la ejecución de los operativos de vigilancia preventiva, especiales, conjuntos y servicios de apoyo que correspondan
3	Vigilar que los Centros de Coordinación Regional de la entidad den cumplimiento a las metas y objetivos señalados en los planes y programas en materia de seguridad de la Secretaría
4	Instrumentar y coordinar la ejecución de acciones especiales de vigilancia en las zonas que por su complejidad delictiva así lo requieran.
5	Proporcionar a través del personal operativo, conforme a la normatividad aplicable y a las bases establecidas por el Secretario, el apoyo a las

	autoridades jurisdiccionales y administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones
6	Vigilar que toda detención y presentación de presuntos imputados ante el ministerio público o autoridades administrativas, se realice con apego a los ordenamientos jurídicos y respeto a los derechos humanos
7	Supervisar que sean integrados los informes respectivos de los servicios y operativos implementados, generando con ellos material de análisis para la toma de decisiones en cuanto a la orientación de acciones en materia de prevención del delito
8	Evaluar los dispositivos, tácticas y estrategias en que se requiera el apoyo de efectivos y recursos materiales externos, para contrarrestar y prevenir los delitos y remitir dicha información a su superior jerárquico para su aprobación
9	Supervisar la integración de los historiales de los Centros de Coordinación Regional, así como el registro en bitácoras de las actividades y hechos relevantes que ocurran en su jurisdicción
10	Asegurar la cobertura operativa efectiva en tiempo y espacio dentro del territorio del Estado, con prioridad de los puntos de incidencia delictiva, en donde el flujo de personas y capitales, así lo requiera
11	Coordinar, en el ámbito de su competencia, los apoyos de seguridad que se requieran durante las actividades del Titular del Ejecutivo del Estado, debiendo entregar oportunamente la información relativa a los conflictos locales de cualquier índole cuando existieran, y adoptar las medidas preventivas al respecto, informando oportunamente a su superior jerárquico y al titular de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial
12	Dirigir la adecuada distribución de los estados de fuerza del despliegue operativo que incluya personal, patrullas y equipo de radiocomunicación, conforme a las necesidades y particularidades de operación para su implementación
13	Supervisar las actividades y acciones de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva
14	Elaborar y formular a su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo

15	Realizar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo
16	Integrar y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, la modificación al mismo, y
17	Tramitar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, las solicitudes de información que deba atender, en observancia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública

Puesto	Analista Jurídico		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva	
Jefe Inmediato	Responsable del Área Jurídica			

Objetivos del Puesto

1	Realizar tareas de análisis de baja complejidad y colaborar con el asesoramiento en materia jurídica, en el marco de los objetivos y las funciones a cargo del servicio en el cual se desempeña, asegurando la incorporación de las mejores prácticas en la materia, con un adecuado nivel de calidad.	20%
2	Apoyar en las actividades del Área Jurídica, realiza investigaciones y análisis jurídicos, recopila información y apoya en la elaboración de documentos, informes, opiniones, proyectos de resoluciones, certificaciones, realizando un seguimiento oportuno de los mismos.	50%
3	Brindar apoyo en los temas administrativos que se le soliciten como la redacción de documentos legales, así como análisis legal sobre temas administrativos.	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidades de investigación y análisis jurídico	1	Orden, disciplina y administración del trabajo
2	Habilidad en redacción de documentos legales	2	Propositivo y con orientación a la solución de problemas Integridad y confidencialidad Iniciativa, dinamismo y creatividad
3	Habilidades de comunicación y atención al cliente	3	Resguardo de la privacidad
4	Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados	4	Manejo de personal
5	Habilidades de comunicación y atención al cliente Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados	5	Manejo de Relaciones Públicas
6	Habilidad en el uso de herramientas computacionales		

Nivel de Escolaridad: Licenciado en Derecho o Ciencias Jurídicas (Abogado).	Años de Experiencia. Cinco años de experiencia profesional en el área pública o privada.

Responsabilidades y Funciones	
1	Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva
2	Con acuerdo del Director General, planear, organizar dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento de la Institución con las disposiciones que constituyen el marco jurídico.
3	Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva, facilitado su consulta a los funcionarios y empleados de la Institución que lo

	soliciten, así como capacitarse constantemente mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el desempeño de sus funciones.
4	Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas de la Institución, para efectos de que la Dirección General se encuentre en aptitud de promover ante los órganos competentes las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor prestación de los servicios.
5	Asesorar al Director General y a los Titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar la cumplimentación a la Autoridad que la emiten en los términos de la ley.
6	Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos que promuevan los particulares, contra de actos o resoluciones provenientes de la Dirección General o de las unidades administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables.
7	Recopilar y analizar datos e información, y participar en la elaboración de informes técnicos, en base a las mejores prácticas en la materia, dentro de los plazos asignados.
8	Atender adecuadamente los requerimientos de clientes internos y externos con los que se relaciona el Área Jurídica en la cual se desempeña, asesorando y viabilizando los trámites que de ellos se deriven.
9	Mantener un conocimiento actualizado respecto de la normativa aplicable de acuerdo a la función que cumple.
10	Participar en la elaboración de normas y reglamentos.
11	Redactar notas, memorandos, proyectos de resolución y proyectos de respuesta a requerimientos tanto de clientes internos como externos.
12	Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que los órganos de gobierno, las unidades administrativas y en general, los funcionarios y empleados sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación
13	Participar en las labores de capacitación de la Institución, en las que se le requiera.

14	Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
15	Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva	
Jefe Inmediato	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva			

Objetivos del Puesto

1	Crear un clima de receptividad con el fin de conocer las realidades organizacionales para de esta manera diagnosticar y solucionar problemas.	50
2	Integrar y buscar el equilibrio entre las necesidades públicas, los objetivos de la Institución y el personal que lo conforma.	50

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas	Conductuales

1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	Administración y control de personal	2	Creatividad e Innovación
3	Habilidad para tomar decisiones	3	Calidad de trato
4	Iniciativa	4	Resguardo de la privacidad
5	Organización	5	Manejo de grupos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de empresas, Conocimiento técnico en Transparencia	Años de Experiencia. 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar las actividades e indicadores para el Programa Presupuestario de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva
2	Elaborar la evidencia documental de las actividades realizadas por la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva
3	Integrar, actualizar y modificar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva
5	Integrar, actualizar y manejar la base de datos para el registro de remisiones de personas, vehículos u objetos de la Dirección de Operaciones Policiales.
6	Concentrar los reportes diarios de acciones realizadas por el personal de las seis regiones de operación a cargo de la Dirección de Operaciones Policiales
7	Integrar, actualizar, manejar y desglosar la base de datos de las acciones y resultados de los concentrados generales de información, (operativos de vigilancia preventiva y dispositivos de vigilancia fija).

8	Recibir de los Centros de Coordinación Regional, Dirección de Grupos Especiales y Dirección de la Policía Turística, los concentrados quincenales de información de las acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados, verificado su correcta integración y en caso de encontrar inconsistencias, informar lo relativo al superior jerárquico para que se soliciten las correcciones y/o adiciones.
9	Recibir de los Centros de Coordinación Regional, los concentrados quincenales de información de las acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados, verificado su correcta integración y en caso de encontrar inconsistencias, informar lo relativo al superior jerárquico para que se soliciten las correcciones y/o adiciones.
10	Formular las correcciones y/o adiciones que se deriven de la revisión de los Concentrados de Acciones y Resultados que emitan los Centros de Coordinación Regional.
11	Elaborar, actualizar y modificar el instructivo para el registro de las acciones y resultados del personal de la Dirección de Operaciones Policiales.
12	Diseñar, actualizar y modificar los formatos de “Concentrados de acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados”.
13	Diseñar, actualizar y modificar la matriz electrónica base para el registro general de acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados de las seis regiones de operaciones.
14	Capturar la información proporcionada por los Centros de Coordinación Regional, Centros de Operaciones y Emergencias, Arcos de Seguridad y Bases de Operaciones, asegurándose que las cifras reportadas en los concentrados generales coincidan en sumatoria y conceptos, con los concentrados descriptivos.
15	Consolidar los informes mensuales de acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados de las seis regiones y de la Policía Turística, integrando a estos la documentación soporte.
16	Controlar, integrar y respaldar la documentación de los informes del Sistema Estatal de Evaluación (S.E.E.) e informes mensuales y anuales de las acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, donde se determina que los Titulares son directamente los responsables de la información que se reporta.

17	Integrar la respuesta oficial de las solicitudes de información ciudadanas que se reciban mediante el portal de transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública y, en tal concepto, podrá requerir a los Centros de Coordinación Regional, Áreas Administrativas así como a las Unidades Tácticas a cargo de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva la información que se requiera para tal efecto.
18	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Estructura Orgánica 1.3.1.1

1.3.2.2. Dirección de Vialidad

1.3.2.2.1. Subdirección de Operación Vial en Delegaciones

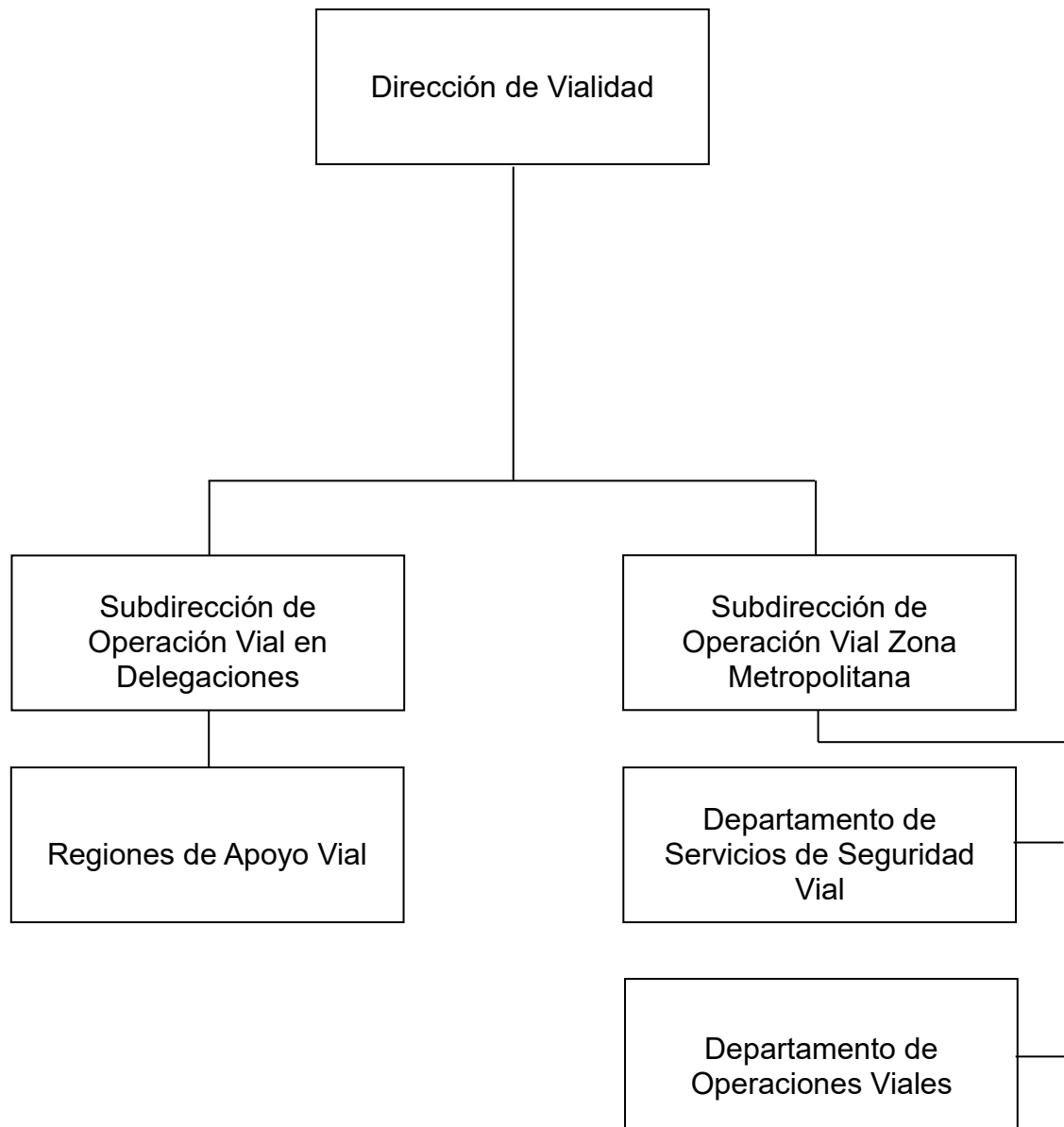
1.3.2.2.1.1. Regiones de Apoyo Vial

1.3.2.2.2. Subdirección de Operación Vial en Zona Metropolitana

1.3.2.2.2.1. Departamento de Servicios de Seguridad Vial

1.3.2.2.2.2. Departamento de Operaciones Viales

Organigrama



Puesto	Dirección de Vialidad		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública		Dirección	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva
Jefe inmediato		Dirección General de la Policía Estatal Preventiva		
Objetivos del Puesto				
1	Asegurar la integridad física de las personas y sus bienes, para poder transitar en las carreteras y caminos de la entidad con tranquilidad.			50 %
2	Seguridad y confianza mediante la instrumentación de programas en materia de vialidad			50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Toma de Decisiones
2	Administración y control de personal	2	Relaciones Públicas
3	Manejo de información	3	Trabajo en equipo
4	Iniciativa	4	Planeación y visión estratégica.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos vigentes en la entidad, en materia de tránsito y vialidad a través del personal operativo a su cargo,

	dando cuenta al Subsecretario de Coordinación y Operación Policial.
2	Instrumentar las acciones tendientes al mejoramiento y control del tránsito y vialidad, en términos de las leyes y reglamentos aplicables, a través del personal operativo a su cargo.
3	Proporcionar información y auxilio a los visitantes nacionales y extranjeros, a través del personal operativo a su cargo, relacionados con los asuntos de su competencia, sin perjuicio del auxilio que se preste a las demás personas.
4	Llevar a cabo las acciones que se requieran en materia de seguridad pública y protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario y los criterios que fije el Subsecretario.
5	Participar y coadyuvar en los operativos instrumentados por su superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.
6	Proponer al superior jerárquico y en su caso, ejecutar acciones destinadas a disminuir las infracciones de las leyes y reglamentos de tránsito y de vialidad vigentes en la entidad.
7	Imponer las sanciones administrativas que le correspondan en términos de los ordenamientos aplicables en materia de tránsito y vialidad en la entidad.
8	Aplicar las acciones establecidas para que el personal a su cargo mantenga en buen estado y funcionamiento el equipo de señalamiento vial y promover su constante mantenimiento y modernización, incluyendo su equipo de trabajo.
9	Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los estudios necesarios para mejorar el tránsito y la vialidad, proponiendo la ejecución de las acciones correspondientes.
10	Definir la creación o supresión de las Regiones de Apoyo Vial, en la jurisdicción y lugar requeridos, previa autorización del Subsecretario y el Secretario, de acuerdo a las necesidades del servicio y de la normatividad

	aplicable.
11	Aplicar los criterios establecidos para la recopilación de información que se origine con motivo de las actividades de la corporación relativas a seguridad pública y vialidad, para su reporte a las instancias pertinentes.
12	Verificar que el personal a su cargo, se someta periódicamente a las evaluaciones que se determinen en el centro único de evaluación y control de confianza en el Estado, para detectar y prevenir el uso de estimulantes y sustancias prohibidas y cualquier anomalía en sus facultades
13	Llevar a cabo los mecanismos de coordinación establecidos con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública y vialidad.
14	Establecer bases de coordinación con los mandos de las instituciones policiales para la implementación de operativos conjuntos
15	Asegurar la prestación de la función de seguridad pública y vialidad a los automovilistas y peatones usuarios de los caminos y carreteras de competencia estatal.
16	Imponer a los elementos a su cargo, los correctivos disciplinarios que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
17	Elaborar y formular a su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo
18	Realizar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo
19	Integrar y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, la modificación al mismo, y
20	Tramitar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, las solicitudes de información que deba atender, en observancia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública

Puesto	Subdirección de Operación Vial en Delegaciones	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Vialidad
Jefe inmediato	Dirección de Vialidad		

Objetivos del Puesto		
1	Proporcionar seguridad a la ciudadanía, para regular la circulación de vehículos para la disminución de accidentes de tránsito.	20 %
2	Sancionar a los infractores con base a la legislación en la materia.	20 %
3	Vigilar que las personas puedan transitar con seguridad en cualquier camino terrestre.	20 %
4	Inculcar una cultura de prevención al manejar	20 %
5	Prestar auxilio a la ciudadanía y velar que se cumpla con la ley vigente en la materia.	20 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Experiencia en manejo de armamento	1	Liderazgo
2	Planeación estratégica	2	Administración y control de personal
3	Técnica y operación policial	3	Manejo de información
4	Control y manejo de grupos de alto	4	Toma efectiva y asertiva de

	impacto y proyectos de seguridad		decisiones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar los operativos que se realicen por parte del personal de las Delegaciones en el interior de la entidad.
2	Participar en desarrollo de adecuaciones en las delegaciones de Seguridad Vial, previa autorización de los superiores Jerárquicos.
3	Comunicarse y entablar coordinación con otros niveles de gobierno, a fin de existir criterios homologados.
4	Realizar los operativos que por instrucciones establezcan los jefes inmediatos.
5	Vigilar que se dé cumplimiento a las distintas órdenes instruidas en todas y cada una de las Delegaciones de Seguridad Vial Instaladas en el interior del Estado.
6	Supervisar que exista observancia de las normas en materia de tránsito en las vialidades del interior de la entidad de competencia estatal.
7	Opinar con acciones para el buen funcionamiento de la estructura y señalización vial.
8	Compilar información derivado de las acciones implementadas y desarrolladas por el personal.
9	Verificar que se efectúen evaluaciones a los distintos miembros de

	corporaciones viales en el Estado.
10	Verificar que las funciones prestada por el personal operativo trascurra de maneras eficientes y apegadas a la normatividad establecida.
11	Servir y dotar de información a la población en General así como a turistas que visiten la entidad.
12	Programar visitas e inspecciones de apoyo a las Delegaciones de Seguridad Vial.
13	Presentar mecanismos de coordinación adecuados con los municipios que requieran apoyos especiales emergentes.
14	Efectuar informes sobre las actividades llevadas a cabo en las diferentes Delegaciones de Seguridad Vial.
15	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Regiones de Apoyo Vial	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Subdirección	Subdirección de Operación Vial en Delegaciones
Jefe inmediato	Subdirección de Operación Vial en Delegaciones		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar la aplicación de la normatividad en materia de vialidad	25 %
2	Protección a las personas y sus bienes en caminos y carreteras	25 %

	de competencia estatal	
3	Recabar el máximo aprovechamiento en los servicios	25 %
4	Vigilando la infraestructura con la que se cuenta así como del mantenimiento de la misma	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Experiencia en manejo de armamento	1	Liderazgo
2	Planeación estratégica	2	Administración y control de personal
3	Técnica y operación policial vial	3	Toma de decisiones
4	Negociación y control	4	Cooperación
5	Manejo de grupos de alto impacto	5	Iniciativa
6	Procedimientos y proyectos de seguridad vial	6	Trabajo en equipo
		7	Planeación y visión estratégica

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Iniciar la instalación de señalamientos horizontales y verticales como prevención de accidentes en centros educativos, mercados y centros de recreación social.
2	Operar con las CORDES de Educación Pública para implementar programas de Educación Vial con maestros, padres de familia y alumnos de los centros educativos.
3	Informar al Subdirector de Operación Vial en Regiones, las medidas que considere idóneas para optimizar los servicios de Vialidad en la Región

	bajo su responsabilidad.
4	Presentar por conductos regulares el mantenimiento preventivo y correctivo de los semáforos que se encuentran instalados en el perímetro de su Región.
5	Tramitar a cabo peritajes por accidentes automovilísticos que se generen en su Región.
6	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Operación Vial Zona Metropolitana	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Vialidad
Jefe inmediato	Dirección de Vialidad		

Objetivos del Puesto		
1	Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de vialidad en el territorio y caminos que comprenden su Delegación para asegurar la protección de las personas y sus bienes en la zona metropolitana.	50 %

2	Desarrollar las acciones en materia de vialidad en la zona metropolitana de la Entidad, a través de los operativos para asegurar fluidez vehicular y se fomente la cultura de la autoprotección.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de armamento	1	Liderazgo
2	Relación estratégica	2	Administración y control de personal
3	Técnica y operación vial	3	Manejo de información
4	Control y manejo de grupos de alto impacto	4	Toma de decisiones
5	Procedimientos y proyectos de seguridad vial	5	Cooperación

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar operativos conjuntos, con las unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública, así como con las corporaciones policíacas y judiciales de las tres instancias de gobierno.
2	Coordinar la capacitación y adiestramiento del personal adscrito a su Subdirección.

3	Supervisar los operativos en los que participe personal de la Subdirección Operativa.
4	Revisar el control estadístico de los hechos de tránsito en la entidad.
5	Aprobar la obra civil en la vía pública con el objeto de conformar la infraestructura requerida en la instalación de semáforos.
6	Supervisar el funcionamiento de los Depósitos Vehiculares.
7	Controlar las garantías que por infracciones al Reglamento de la Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano de Puebla les sean detenidas a los conductores.
8	Efectuar los proyectos de instalación de señalamientos y semáforos para mejorar el flujo vehicular, de los caminos y carreteras de competencia estatal.
9	Analizar los partes informativos y gráficos de accidentes que elaboran los policías de seguridad vial peritos en hechos de tránsito terrestre.
10	Efectuar estudios para la instalación de señalamientos verticales y horizontales y semaforización.
11	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Servicios de Seguridad Vial	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Vialidad
Jefe inmediato	Subdirección de Operación Vial Zona Metropolitana		

Objetivos del Puesto		
1	Fomentar la cultura vial, a través de talleres y pláticas de	25 %

	educación vial a escolares, docentes y padres de familia.	
2	Cursos de manejo a conductores de vehículos de empresas, para evitar la incidencia de accidentes en carreteras y caminos.	25 %
3	Conciliar los programas en materia de educación vial, mediante su planeación, elaboración e implementación.	25 %
4	Negociar los convenios de colaboración y promoción de la cultura vial, para evitar la incidencia de accidentes en carreteras y caminos de competencia estatal.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Experiencia en manejo de armamento	1	Liderazgo
2	Planeación estratégica	2	Administración y control de personal
3	Técnica y operación policial	3	Toma de decisiones
4	Control y manejo de grupos de alto impacto	4	Trabajo en equipo
5	Procedimientos y proyectos de seguridad	5	Planeación y visión Estratégica

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Entablar contacto con las autoridades educativas para la impartición de talleres de educación vial a escolares, docentes y padres de familia.
2	Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de instructores y responsables de instrucción en educación vial en las Regiones, a fin de actualizar y revisar los contenidos de los programas de educación vial,

	manejo defensivo, así como mujeres al volante y patrullas escolares.
3	Poner a la Dirección, previo acuerdo del Director, en eventos donde se promuevan y desarrollen nuevos mecanismos de difusión de la cultura vial.
4	Revisar al personal bajo su mando, en relación al desarrollo de los cursos que se llevaran a cabo.
5	Realizar los cursos Programados con las diferentes Instancias Educativas.
6	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Operaciones Viales	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Vialidad
Jefe inmediato	Subdirección de Operación Vial en Zona Metropolitana		

Objetivos del Puesto		
1	Generar de manera conjunta y organizada en mejor tránsito vehicular mediante los diferentes operativos para salvaguardar la integridad física tanto de peatones como de conductores.	50 %
2	Ofrecer una adecuada situación de tránsito vehicular en la zona metropolitana de la entidad.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de armamento	1	Liderazgo
2	Planeación estratégica	2	Administración y control de personal
3	Técnica y operación vial	3	Manejo de información
4	Manejo de grupos de alto impacto	4	Toma de decisiones
5	Procedimiento y proyecto de seguridad vial	5	Relaciones públicas

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Adecuar las actas así como los convenios que se realicen sobre accidentes, colisiones y siniestros de vehículos, en los caminos y carreteras de competencia estatal.

2	Revisar la correcta elaboración de los exámenes toxicológicos por parte del servicio médico.
3	Revisar los partes informativos y gráficos de accidentes que elaboran los policías de Hechos de peritos en hechos de tránsito terrestre.
4	Promover la capacitación y adiestramiento de los policías de seguridad vial peritos en hechos de tránsito terrestre.
5	Elaborar el control estadístico de los hechos de tránsito en la entidad.
6	Asesorar en la correcta elaboración de los peritajes realizados por las Regiones en el interior del Estado.
7	Suplir las ausencias temporales del Subdirector Operativo, debiendo tomar las decisiones que correspondan al cargo.
8	Instrumentar los operativos conjuntos y dispositivos.
9	Apoyar en el establecimiento de contacto y relación con los mandos de las corporaciones policíacas y judiciales para la coordinación de operativos conjuntos.
10	Realizar informes diarios, semanarios y mensuales de las actividades que realiza el Departamento a su cargo.
11	Generar reuniones periódicas con los mandos de los agrupamientos de auto patrullas, moto patrullas y personal subordinado con objeto de coordinar los operativos que se apliquen en la entidad.
12	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Seguridad Pública del Estado	Dirección	Dirección de Vialidad Estatal	

Jefe Inmediato	Responsables de cada área perteneciente a la Dirección de Vialidad Estatal

Objetivos del Puesto		
1	Realizar todos y cada uno de los trabajos que el Jefe del departamento o área requiera para el mejor desempeño de la institución.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Paquetería de Office.	1	Apegado a los principios de legalidad, eficiencia y honradez.
2	Disponibilidad de horario.		
3	Disposición para el trabajo requerido.		

Nivel de Escolaridad: Bachillerato o equivalente, Carrera Técnica	Años de Experiencia. 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar formatos, diseños, y demás material requerido en el área en el que se encuentre.



2	Elaboración de la documentación solicitada en el área que se encuentre adscrito.
3	Auxiliar en las actividades que se le asignen.

Puesto	Policía Vial con Funciones Administrativas	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Seguridad Pública del Estado	Dirección	Dirección de Vialidad Estatal
Jefe Inmediato	Responsable de cada área perteneciente a la Dirección de Vialidad Estatal		

Objetivos del Puesto

1	Auxiliar en todas las actividades en que participe ya sea en los diferentes sectores de la sociedad o en el interior de la Corporación.	100%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Aplicar las Leyes correspondientes a la seguridad vial.	1	Regirse bajo la ética de los servidores públicos.
2	Capacitación continua en habilidades y destrezas para mejor desempeño de su función.	2	Conducirse bajo estricto apego a la Ley.
3	Cumplir con el objetivo de representar a la corporación.	3	Auxiliar a la ciudadanía en cualquier circunstancia.

Nivel de Escolaridad: Bachillerato o equivalente, Carrera Técnica

Años de Experiencia. 1 año

Responsabilidades y Funciones



1	Auxiliar en la captura de los oficios, tarjetas informativas, informes que emita el área en el cual se encuentre adscrito.
2	Auxiliar en la recepción en la correspondencia que se emita o que se reciba, así como llevar un control del mismo.
3	Auxiliar en el archivo de la documentación de interés o relativa al área a la cual se encuentre asignado.
4	Auxiliar en la atención al público así como las que se le asignen el jefe inmediato.

Puesto	Policía Estatal Vial		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Seguridad Pública del Estado	Dirección	Dirección de Vialidad Estatal	
Jefe Inmediato	Departamentos de la Dirección de Vialidad Estatal			

Objetivos del Puesto

1	Constituirse como elemento base de las unidades tácticas de operación, para la ejecución de las funciones policiales atribuidas por ley.	30%
2	Agilizar el flujo vehicular y evitar accidentes viales, protección a escolares, cursos de educación vial, protección a eventos culturales, deportivos y religiosos, así como ejecutar los apoyos y recorridos autorizados para la prevención de algún delito o accidentes.	50%
3	Coadyuvar en las actividades administrativas que le sean asignadas	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Iniciativa	1	Vocación de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Ética profesional
3	Organización	3	Disciplina

Nivel de Escolaridad: Bachillerato o equivalente

Años de Experiencia. 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Participar en las acciones de prevención, vigilancia y seguridad aisladamente o como parte de una unidad táctica de operación.
2	Reconocer a sus superiores y acatar las órdenes que le confieran en lo referente al servicio.
3	Comprobar cotidianamente que el armamento y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones se encuentre en estado de funcionalidad y operación.
4	Disponer del adecuado uso y conservación del equipo proporcionado para el cumplimiento de sus funciones.
5	Participar en los operativos de vigilancia preventiva que se le confieran, para la cobertura de los espacios públicos, zonas habitacionales y vías de comunicación del área designada.
6	Poner de inmediato a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas por la comisión de delitos o faltas previstas en las leyes y bandos gubernativos.
7	Informar al ministerio público los hechos delictivos de que tenga conocimiento durante la ejecución de algún servicio aislado y presentar a su disposición los datos recabados y elementos que obren en su poder en vista de las circunstancias.
8	Informar al Ministerio Público los hechos delictivos de que tenga conocimiento durante la ejecución de algún servicio aislado y presentar a su disposición los datos recabados y elementos que obren en su poder en vista de las circunstancias.
9	Reportar oportunamente a su superior jerárquico todas las novedades que se registren durante su servicio.
10	Proporcionar información y auxilio a los turistas nacionales y extranjeros que lo soliciten.
11	Acudir oportunamente a los servicios ordinarios, extraordinarios, exámenes y capacitación que le sean nombrados.

12	Elaboración de Estadística de la Dirección de Vialidad para concentración a la Subsecretaría de Seguridad Pública.
13	Referenciar las claves Ross con la Secretaría de Finanzas y Administración para los nuevos usuarios.
14	Disponer de un trato atento y amable con las autoridades y público en general a fin de fortalecer los vínculos de cooperación que la labor policial vial requiere.
15	Respetar en todo momento los derechos humanos y garantías individuales de la ciudadanía.
16	Concentrar el SIERE de los objetos obligados de la Dirección de Vialidad.
17	Ejercer el control directo del personal de apoyo adscrito al Área de Desarrollo Administrativo en ausencia del Titular del Área.
18	Recepcionar en ausencia del Titular del Área, los concentrados de acciones y resultados emitidos por las diferentes Áreas.
19	Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección de Vialidad.
20	Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección de Vialidad.
21	Auxiliar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y/o semestrales del “Sistema Estatal de Evaluación” S.E.E. (referencia anterior SEVAL), de la Dirección de Vialidad.
22	Colaborar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y/o semestrales del “Sistema Estatal de Evaluación” S.E.E. (referencia anterior SEVAL), de la Dirección de Vialidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Desarrollo Institucional.
23	Las demás que le encomiende el inmediato superior.



ESTRUCTURA ORGÁNICA 1.3.1.2

1.3.2.3. Dirección de Operaciones Policiales

1.3.2.3.1. Subdirección Operativa

1.3.2.3.1.1. Centros de Coordinación General Regional

1.3.2.3.2. Subdirección de Planeación

1.3.2.3.2.1. Departamento de Proyectos de Operación

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Puesto	Dirección de Operaciones Policiales		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Operaciones Policiales	
Jefe Inmediato	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva			

Objetivos del Puesto

1	Evitar la comisión de ilícitos y violación a las leyes mediante la implementación de acciones preventivas y operativas, a fin de mantener el orden público y la paz social.	50 %
2	Coordinar la participación de las unidades a su cargo para la atención de las resoluciones de autoridad competente que requieran el auxilio de la fuerza pública.	30 %
3	Establecer los enlaces de coordinación y comunicación con las autoridades ministeriales, judiciales, dependencias y entidades de la administración pública estatal para la prestación de los servicios de seguridad y orden públicos, conforme a las necesidades y características propias de la demarcación, para preservar el orden público.	20 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	Administración y control de personal	2	Creatividad e Innovación
3	Habilidad para tomar decisiones	3	Calidad de trato

4	Iniciativa	4	Resguardo de la privacidad
5	Organización	5	Manejo de grupos

Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Policiales, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Ingeniería.	Años de Experiencia. 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Mantener la paz y preservar el orden público en la entidad, a través del personal operativo a su cargo, mediante acciones de prevención y de vigilancia preventiva, evitando la comisión de ilícitos, la violación a leyes y demás disposiciones legales de observancia general
2	Establecer las bases de coordinación para preservar el orden público en todos aquellos lugares que permanente o transitoriamente sean considerados como centros de concurrencia, a través del personal operativo a su cargo
3	Asegurar, a través del personal operativo a su cargo, a los imputados e infractores, vigilando que sus derechos humanos sean respetados, de conformidad con la legislación aplicable, remitiéndolos inmediatamente a la autoridad competente
4	Prestar el auxilio en el ámbito de sus atribuciones a las autoridades administrativas competentes en materia de juegos de azar, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Juegos y Sorteos y demás normatividad aplicable
5	Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades ministeriales, judiciales, dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el ejercicio de sus atribuciones, cuando así lo soliciten y de conformidad con las disposiciones legales aplicables

6	Participar en el ámbito de sus atribuciones y previo acuerdo de su superior jerárquico, en las acciones de prevención y auxilio a la población durante los desastres naturales o provocados por el hombre, con el objetivo esencial de salvaguardar la vida, la seguridad y el patrimonio de los habitantes
7	Supervisar que al personal operativo a su cargo, se le asigne o dote del armamento necesario para el cumplimiento de su deber y de conformidad con la normatividad federal aplicable
8	Ejecutar las acciones de control sobre el armamento incluido en la licencia oficial colectiva asignada a los cuerpos de seguridad pública estatales y municipales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, competentes
9	Formular la creación o supresión de bases de operaciones de la policía estatal preventiva, con la circunscripción y sede que requieran las necesidades de la función de seguridad pública, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario o los criterios que fije el Subsecretario y la normatividad administrativa aplicable
10	Verificar que el personal a su cargo, se someta periódicamente a las evaluaciones en el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza en el Estado, en términos de lo que determinen las disposiciones aplicables
11	Recopilar, concentrar y remitir al área competente toda la información policial generada en las bases de operaciones, operativos y en cualquier otra acción
12	Ejecutar los programas derivados de los objetivos y políticas en materia de seguridad pública de su competencia
13	Operar en el ámbito de sus atribuciones las fuerzas de seguridad pública, en eventos de alto riesgo
14	Coordinar y verificar que se cumpla el Programa Anual de Supervisión a los Centros de Coordinación Regional y Bases de Operación
15	Aprobar la información que se envía al comando regional de los estados Integrantes de la Región Centro País
16	Se deroga

17	Participar en el ámbito de sus atribuciones en el Consejo de Honor y Justicia del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal
18	Otorgar a la federación y los municipios el apoyo que requieran en materia de seguridad pública, de conformidad con la normatividad aplicable y los convenios de colaboración signados y lineamientos que establezca el Secretario
19	Auxiliar a las autoridades competentes en el traslado de personas privadas de su libertad que se encuentren a disposición del Gobernador del Estado, en caso de alguna emergencia que se suscite en algún Centro Penitenciario del Estado, o cuando la autoridad competente lo solicite
20	Elaborar y formular a su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo
21	Realizar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo
22	Integrar y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, la modificación al mismo, y
23	Tramitar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, las solicitudes de información que deba atender, en observancia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Puesto	Subdirección Operativa		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Operaciones Policiales	
Jefe Inmediato	Dirección de Operaciones Policiales			

Objetivos del Puesto

1	Aplicar los planes y programas en materia de protección y prevención que coadyuven a mejorar la seguridad ciudadana, vigilando que se cumpla con las disposiciones de las normas que rigen la actuación policial.	20%
2	Asegurar la eficiencia y eficacia de los operativos de vigilancia y protección a cargo de los Centros de Coordinación Regional, Bases de Operación y Destacamentos, para disuadir la comisión de delitos, por medio de la adecuada conducción, supervisión y evaluación del desempeño táctico.	50%
3	Asegurar el cumplimiento de los servicios que se soliciten y autoricen para cada una de las Regiones de Operación, mediante la supervisión y desarrollo de alternativas que mejoren los servicios y el uso de los recursos asignados, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones.	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	Administración y control de personal	2	Creatividad e Innovación
3	Habilidad para tomar decisiones	3	Calidad de trato

4	Iniciativa	4	Resguardo de la privacidad
5	Organización	5	Manejo de grupos

Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Policiales, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Ingeniería.	Años de Experiencia. 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Asegurar que el diseño y aplicación de metodologías de evaluación de los operativos de vigilancia preventiva, especiales, conjuntos y otros servicios ordinarios y extraordinarios a cargo de los Centros de Coordinación Regional, sean dirigidos a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas.
2	Asegurar que los servicios y operativos de vigilancia y protección a cargo de los Centros de Coordinación Regional, Bases de Operaciones y Destacamentos, se orienten efectivamente a prevenir la comisión de delitos, faltas a los bandos de Policía y demás disposiciones gubernamentales.
3	Orientar y vigilar el cumplimiento de los servicios que se soliciten y autoricen para cada una de las Regiones de operación.
4	Colaborar con el Director en la evaluación análisis y formulación de propuestas de instalación, reubicación o supresión de bases de operaciones para optimizar los servicios de seguridad pública considerando para el efecto los factores geográficos, demográficos, sociales y delictivos.
5	Coordinar el adecuado empleo táctico de los recursos humanos y materiales asignados a las Coordinaciones Generales y Unidades Policiales de la corporación.
6	Verificar y Coordinar, la funcionalidad táctica operacional de los diferentes Regiones.

7	Desarrollar y aplicar métodos y procedimientos de supervisión, para mejorar la operación de los servicios y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus atribuciones.
8	Supervisar que los Coordinadores Generales proporcionen los apoyos de seguridad que se requieran durante las actividades del C. Gobernador del Estado en sus circunscripciones.
9	Participar en el diseño y supervisión de la aplicación de procedimientos tácticos de actuación, considerando para el efecto las diversas circunstancias que enfrentan los efectivos policíacos en su servicio y el marco jurídico en vigor.
10	Supervisar que los operativos y servicios a cargo de efectivos de la corporación, se realicen bajo los principios de actuación de los cuerpos de Seguridad Pública.
11	Colaborar con la Dirección para supervisar la observancia de las políticas establecidas por el Ejecutivo del Estado y Secretario de Seguridad Pública.
12	Verificar y coordinar, la funcionalidad táctica operacional de las diferentes regiones, corrigiendo y aplicando mejores técnicas para la obtención de mejores resultados.
13	Formular de acuerdo a las directivas giradas por la superioridad, las acciones de coordinación y comunicación que en su nivel corresponda, con otras corporaciones policiales y autoridades administrativas para la implementación de operativos conjuntos y otras acciones que requieran de intervención coordinada.
14	Participar en el diseño de planes y programas de acciones preventivas tendientes a disuadir la comisión de delitos, considerando las particularidades de cada región.
15	Vigilar la inmediata puesta a disposición de la autoridad competente y con pleno respeto a los derechos humanos, de los detenidos que hayan sido asegurados por el personal operativo a su cargo; por actos previstos en la ley.
16	Establecer el control del personal y cargos asignados directamente a la Subdirección a su cargo, para el desempeño de sus funciones.
17	Participar con el Director para determinar el envío de refuerzos y apoyos adicionales necesarios a los Centros de Coordinación Regional, bases de operaciones y destacamentos, previo análisis de los factores geográficos,

	demográficos, sociales e índice delictivo que enfrenten en sus zonas.
18	Estudiar los factores criminógenos de las seis regiones operativas y sus zonas de injerencia, disponiendo las estrategias para optimizar resultados en la aplicación de los operativos que resulten necesarios.
19	Intervenir en el diseño e instrumentación del sistema disciplinario que rija la actuación de los integrantes de la corporación en actos del servicio.
20	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Centros de Coordinación Regional		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Operaciones Policiales	
Jefe Inmediato	Subdirección Operativa			

Objetivos del Puesto

1	Revisar la funcionalidad táctica operacional de las siete Regiones Operativas, mediante la implementación de mecanismos de operación que permitan su evaluación, con la finalidad de implementar de manera eficaz los dispositivos de seguridad y vigilancia para la erradicación de la comisión de delitos.	50%
2	Asegurar que los dispositivos y acciones de seguridad y vigilancia a cargo de los Centros de Coordinación Regional, se realicen en los términos de funcionalidad y efectividad, que reditúen el abatimiento de la delincuencia.	30%
3	Previa autorización de la superioridad realizar las acciones de coordinación y comunicación correspondientes con otras corporaciones policiacas y autoridades administrativas, con el fin de implementar operativos conjuntos.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	Administración y control de personal	2	Creatividad e Innovación
3	Habilidad para tomar decisiones	3	Calidad de trato

4	Iniciativa	4	Resguardo de la privacidad
5	Organización	5	Manejo de grupos

Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Policiales, manejo de armamento, planeación estratégica, técnica y operación policial, negociación, control y manejo de grupos de alto impacto, procedimientos y proyectos de seguridad.	Años de Experiencia. 3 años

Responsabilidades y Funciones

1	Verificar y coordinar, la funcionalidad táctica operacional de las diferentes regiones, corrigiendo y aplicando mejores técnicas para la obtención de mejores resultados.
2	Formular de acuerdo a las directivas giradas por la superioridad, las acciones de coordinación y comunicación que en su nivel corresponda, con otras corporaciones policiales y autoridades administrativas para la implementación de operativos conjuntos y otras acciones que requieran de intervención coordinada.
3	Participar en el diseño de planes y programas de acciones preventivas tendientes a disuadir la comisión de delitos, considerando las particularidades de cada región.
4	Vigilar la inmediata puesta a disposición de la autoridad competente y con pleno respeto a los derechos humanos, de los detenidos que hayan sido asegurados por el personal operativo a su cargo; por actos previstos en la ley.
5	Establecer el control del personal y cargos asignados directamente a la Subdirección a su cargo, para el desempeño de sus funciones.

7	Participar con el Director para determinar el envío de refuerzos y apoyos adicionales necesarios a los Centros de Coordinación Regional, bases de operaciones y destacamentos, previo análisis de los factores geográficos, demográficos, sociales e índice delictivo que enfrenten en sus zonas.
8	Estudiar los factores criminógenos de las seis regiones operativas y sus zonas de injerencia, disponiendo las estrategias para optimizar resultados en la aplicación de los operativos que resulten necesarios.
9	Intervenir en el diseño e instrumentación del sistema disciplinario que rijan la actuación de los integrantes de la corporación en actos del servicio.
10	Efectuar oportunamente las actas procedentes con motivo de las probables irregularidades cometidas por los Servidores Públicos a su mando, remitiéndolas a la Dirección para su seguimiento.
11	Público o autoridades administrativas se realicen con apego a los ordenamientos jurídicos y respeto a los derechos humanos.
12	Organizar y programar las actividades de la Coordinación General a su cargo.
13	Programar, dirigir, y supervisar las actividades del personal adscrito a su área.
14	Conducir y Controlar las estrategias tácticas y dispositivos, para proteger la integridad física y patrimonial de las personas y disuadir efectivamente la delincuencia en su circunscripción.
15	Integrar los informes de actuación requeridos y resultantes de los servicios y operativos implementados por el personal adscrito a su región, a efecto de constituirlos en material de análisis para la toma de decisiones en cuanto a la orientación de acciones en materia de prevención del delito.
16	Integrar el registro estadístico de sus acciones y resultados, conforme a los lineamientos que emita la superioridad, a efecto de evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes y programas de la institución.
17	Integrar el Historial de su coordinación regional y registrar en bitácora las actividades y hechos relevantes que ocurran en su jurisdicción.
18	Difundir en el personal de la región a su cargo, cumplir y hacer cumplir, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el estado, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen las

	actividades de la unidad.
19	Coordinar personalmente en su jurisdicción, los apoyos de seguridad que se requieran durante las actividades del Ejecutivo del Estado, debiendo entregar oportunamente a los coordinadores de giras, la información relativa a los conflictos locales de cualquier índole cuando existieran y adoptar las medidas preventivas al respecto, informando oportunamente al escalón superior.
20	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista de Dirección		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Operaciones Policiales	
Jefe Inmediato	Dirección de Operaciones Policiales			

Objetivos del Puesto

1	Integrar y buscar el equilibrio entre las necesidades públicas, los objetivos de la Institución y el personal que lo conforma	50%
2	Crear un clima de receptividad con el fin de conocer las realidades organizacionales para de esta manera diagnosticar y solucionar problemas.	30%
3	Integrar y buscar el equilibrio entre las necesidades públicas, los objetivos de la Institución y el personal que lo conforma.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	Administración y control de personal	2	Creatividad e Innovación
3	Habilidad para tomar decisiones	3	Calidad de trato
4	Iniciativa	4	Resguardo de la privacidad
5	Organización	5	Manejo de grupos

Escolaridad: Licenciatura en Administración de empresas, Carrera Técnica	Años de Experiencia. 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar las actividades e indicadores para el Programa Presupuestario de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva
2	Elaborar la evidencia documental de las actividades realizadas por la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva
3	Integrar, actualizar y modificar el Manual de Organización de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva
4	Integrar, actualizar y modificar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva
5	Integrar, actualizar y manejar la base de datos para el registro de remisiones de personas, vehículos u objetos de la Dirección de Operaciones Policiales.
6	Concentrar los reportes diarios de acciones realizadas por el personal de las seis regiones de operación a cargo de la Dirección de Operaciones Policiales
7	Integrar, actualizar, manejar y desglosar la base de datos de las acciones y resultados de los concentrados generales de información, (operativos de vigilancia preventiva y dispositivos de vigilancia fija).
8	Recibir de los Centros de Coordinación Regional, Dirección de Grupos Especiales y Dirección de la Policía Turística, los concentrados quincenales de información de las acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados, verificado su correcta integración y en caso de encontrar inconsistencias, informar lo relativo al superior jerárquico para que se soliciten las correcciones y/o adiciones.
9	Recibir de los Centros de Coordinación Regional, los concentrados quincenales de información de las acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados, verificado su correcta integración y en caso de encontrar

	inconsistencias, informar lo relativo al superior jerárquico para que se soliciten las correcciones y/o adiciones.
10	Formular las correcciones y/o adiciones que se deriven de la revisión de los Concentrados de Acciones y Resultados que emitan los Centros de Coordinación Regional.
11	Elaborar, actualizar y modificar el instructivo para el registro de las acciones y resultados del personal de la Dirección de Operaciones Policiales.
12	Diseñar, actualizar y modificar los formatos de “Concentrados de acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados”.
13	Diseñar, actualizar y modificar la matriz electrónica base para el registro general de acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados de las seis regiones de operaciones.
14	Capturar la información proporcionada por los Centros de Coordinación Regional, Centros de Operaciones y Emergencias, Arcos de Seguridad y Bases de Operaciones, asegurándose que las cifras reportadas en los concentrados generales coincidan en sumatoria y conceptos, con los concentrados descriptivos.
15	Consolidar los informes mensuales de acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados de las seis regiones y de la Policía Turística, integrando a estos la documentación soporte.
16	Controlar, integrar y respaldar la documentación de los informes del Sistema Estatal de Evaluación (S.E.E.) e informes mensuales y anuales de las acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, donde se determina que los Titulares son directamente los responsables de la información que se reporta.
17	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Policía Estatal Preventivo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Operaciones Policiales	
Jefe Inmediato	Dirección de Operaciones Policiales			

Objetivos del Puesto

1	Constituirse como elemento base de las unidades tácticas de operación, para la ejecución de las funciones policiales atribuidas por ley.	50%
2	Prevenir la comisión de delitos, intervenir en situaciones de flagrancia para salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, así como ejecutar los apoyos autorizados, a las autoridades ministeriales y judiciales en el ejercicio de sus funciones.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Iniciativa	1	Vocación de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Ética profesional
3	Organización	3	Disciplina

Nivel de Escolaridad: Bachillerato o equivalente	Años de Experiencia. 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Participar en las acciones de prevención, vigilancia y seguridad aisladamente o como parte de una unidad táctica de operación.
2	Reconocer a sus superiores y acatar las órdenes que le confieran en lo referente al servicio.
3	Comprobar cotidianamente que el armamento y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones se encuentre en estado de funcionalidad y operación.
4	Disponer del adecuado uso y conservación del equipo proporcionado para el cumplimiento de sus funciones.
5	Participar en los operativos de vigilancia preventiva que se le confieran, para la cobertura de los espacios públicos, zonas habitacionales y vías de comunicación del área designada.
6	Atender con disposición y profesionalismo, las recomendaciones que le formulen sus superiores con respecto al carácter, magnitud y particularidades de la incidencia delictiva, problemática social, topografía, clima u otros aspectos de la zona de operación en que se le confiera su servicio.
7	Participar durante los operativos en la prevención de delitos e infracciones a los bandos gubernativos, proteger la integridad física y patrimonial de las personas, intervenir en situaciones de flagrancia y auxiliar a la población en casos de siniestro, desastres o emergencias.
8	Adoptar las medidas básicas de seguridad y mantenerse alerta y en condiciones de brindar respuesta oportuna durante los traslados, operativos y servicios conferidos.
9	Poner de inmediato a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas por la comisión de delitos o faltas previstas en las leyes y bandos gubernativos.
10	Informar al ministerio público los hechos delictivos de que tenga conocimiento durante la ejecución de algún servicio aislado y presentar a su disposición los datos recabados y elementos que obren en su poder en vista de las

	circunstancias.

11	Reportar oportunamente a su superior jerárquico todas las novedades que se registren durante su servicio.
12	Proporcionar información y auxilio a los turistas nacionales y extranjeros que lo soliciten.
13	Acudir oportunamente a los servicios ordinarios, extraordinarios, exámenes y capacitación que le sean nombrados.
14	Preservar el lugar de los hechos en donde se hubiese cometido un delito, impidiendo el acceso a personas ajenas a la investigación del mismo y evitar la alteración o retiro de objetos, instrumentos, productos, vestigios y pruebas materiales de su perpetración hasta en tanto intervenga el ministerio público.
15	Ejecutar los servicios autorizados previamente por la Dirección que en el ámbito de competencia se le confieran por su superior jerárquico para el auxilio o apoyo de autoridades Judiciales, Ministeriales u órganos de gobierno.
16	Disponer de un trato atento y amable con las autoridades y público en general a fin de fortalecer los vínculos de cooperación que la labor policial requiere.
17	Respetar en todo momento los derechos humanos y garantías individuales de la ciudadanía.
18	Asegurar el manejo adecuado, control y conservación de los bienes y recursos proporcionados para el ejercicio de sus funciones.
19	Las demás que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Planeación		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Operaciones Policiales	
Jefe Inmediato	Dirección de Operaciones Policiales			

Objetivos del Puesto

1	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales en la Unidad, a fin de optimizar la operación de la Dirección y actuación de sus integrantes, mediante la elaboración de planes, manuales, programas y del seguimiento e integración de estadísticas de las acciones y resultados de las Unidades Tácticas.	50%
2	Organizar las actividades encomendadas a la Dirección de Operaciones Policiales, para elevar su eficiencia administrativa y operacional, mediante la integración de planes, manuales y programas.	30%
3	Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través del diseño y elaboración de planes, manuales, programas e informes estadísticos, que contribuyan a la regulación y mejora continua de los procesos internos y externos de la Dirección.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	Administración y control de personal	2	Creatividad e Innovación
3	Habilidad para tomar decisiones	3	Calidad de trato

4	Iniciativa	4	Resguardo de la privacidad
5	Organización	5	Manejo de grupos
6	Capacidad de análisis de datos y reportes		
7	Planeación y visión estratégica		

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Policiales, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Ingeniería. Conocimiento en temas de: seguridad nacional, inteligencia, investigación, análisis táctico, planeación estratégica, crimen organizado, coordinación interinstitucional, análisis delincuencia y criminal, escenarios y prospectiva, grupos subversivos, movimientos sociales.	Años de Experiencia. 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Verificar el adecuado control y ejercicio de la situación presupuestal de la unidad, procurando su correcto ejercicio.
2	Supervisar al personal y actividades de la Unidad de Captura del Informe Policial Homologado.
3	Supervisar el correcto funcionamiento y administración de los depósitos de armamento, vestuario, refacciones, lubricantes y material de oficina.

4	Asegurar el adecuado control y resguardo de los expedientes del personal y del archivo de la corporación, de conformidad con la normatividad vigente.
5	Cumplir y supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el estado, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen las actividades de la unidad, entre el personal a su cargo.
6	Registrar y controlar las incidencias, permisos, incapacidades, arrestos, cursos realizados, intervenciones destacadas del personal adscrito a la corporación.
7	Formular las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad que contribuyan a elevar su eficiencia administrativa y operacional.
8	Intervenir en el diseño de metodologías de evaluación de los operativos de vigilancia preventiva, especiales, conjuntos y otros servicios ordinarios y extraordinarios a cargo de los Centros de Coordinación.
9	Examinar los análisis de los factores criminógenos de las seis regiones operativas y sus zonas de injerencia, proponiendo las estrategias para optimizar resultados en la aplicación de los operativos específicos que contribuyan a contrarrestar la incidencia delictiva.
10	Integrar oportunamente la documental que le requiera el titular sobre la información, datos, cooperación y asesoría técnica de su área.
11	Formular al titular las propuestas de capacitación para el personal con funciones administrativas y de servicios de apoyo, a fin de procurar su desarrollo profesional y actualización permanente.
12	Elaborar y someter al acuerdo del titular los perfiles de puestos del personal que realiza funciones administrativas.
13	Formular las propuestas de movimientos del personal que realiza funciones administrativas y servicios de apoyo.
14	Coadyuvar en la elaboración de las propuestas de simplificación administrativa, en los procesos y servicios de la Dirección y de las áreas que le dependen de manera directa.
15	Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios de su especialidad, integrando la documental de soporte correspondiente.

16	Coadyuvar con el diseño de planes y programas de acciones preventivas tendientes a disuadir la comisión de delitos, considerando las particularidades de cada región.
17	Colaborar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la creación o supresión de Bases de Operaciones de la Dirección.
18	Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de las actividades encomendadas a los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales.
19	Organizar las actividades del personal que constituye la Subdirección, así como los servicios extraordinarios y vacaciones con la premisa de mantener la oficina en condiciones de operación.
20	Elaborar oportunamente las actas procedentes con motivo de las probables irregularidades cometidas por los Servidores Públicos a su mando, remitiéndolas a la Dirección para su seguimiento.
21	Asegurar la adecuada administración de la nómina, prestaciones y contraprestaciones en la Corporación.
22	Acordar con el Director los asuntos de las Departamentos y áreas administrativas a su cargo, atendiendo personalmente las inquietudes y quejas del personal que realiza funciones administrativas y servicios de apoyo.
23	Integrar las requisiciones de equipo, mobiliario, refacciones e insumos necesarios para la operación de las áreas operativas y administrativas dependientes de la Dirección.
24	Coadyuvar con la Dirección, para asegurar el estado de funcionalidad y operación de los cuarteles e inmuebles en donde se alojen personal de la unidad, formulando la documental necesaria para el trámite de los materiales e insumos necesarios.
25	Integrar los planes, manuales y programas que regulen y optimicen las actividades encomendadas a los organismos adscritos a la Dirección de Operaciones Policiales.
26	Integrar el Programa Operativo Anual de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos correspondientes, así como los informes respectivos de sus avances.

27	Intervenir en la formulación de las propuestas de capacitación para el personal de la Dirección para su acuerdo y gestión del Director ante las diversas instancias capacitadoras, a fin de procurar la actualización constante en este rubro.
28	Colaborar en la organización y programación de cursos de capacitación y evaluaciones del personal de la Unidad.
29	Colaborar en el diseño de los lineamientos de actuación y políticas de excelencia policial, para evitar que el personal, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
30	Participar en la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público sometiéndolos a la consideración y aprobación del Director para su trámite.
31	Colaborar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la creación o supresión de Bases de Operaciones de la Dirección.
32	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Proyectos de Operación		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Operaciones Policiales	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación			

Objetivos del Puesto

1	Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la inspección o implementación de proyectos de operación de acuerdo a las exigencias de la sociedad y en beneficio de las acciones y resultados de las Unidades Tácticas.	50%
2	Regular y mejorar los procesos internos y externos de las unidades tácticas, mediante el análisis de despliegue o cobertura de las fuerzas de Seguridad Pública en el Estado, para el cumplimiento de objetivos institucionales.	30%
3	Coadyuvar en el desarrollo de la metodología específica para evaluar proyectos de vigilancia policial, a través del fortalecimiento de la operación del personal y asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, para contribuir en el análisis técnico de la cobertura, así como en el impacto a la sociedad.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	Administración y control de personal	2	Creatividad e Innovación
3	Habilidad para tomar decisiones	3	Calidad de trato

4	Iniciativa	4	Resguardo de la privacidad
5	Organización	5	Manejo de grupos
6	Capacidad de análisis de datos y reportes		
7	Planeación y visión estratégica		

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Policiales, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Ingeniería. Conocimiento en temas de: seguridad nacional, inteligencia, investigación, análisis táctico, planeación estratégica, crimen organizado, coordinación interinstitucional, análisis delincencial y criminal, escenarios y prospectiva, grupos subversivos, movimientos sociales.	Años de Experiencia. 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar Proyectos de contingencias (desastres naturales, sísmicos, Ixta-Popo y demás que resulten).
2	Realizar los Planes ejecutores oficiales afines, que regulen y optimicen las actividades encomendadas a propias de la Dirección de Operaciones Policiales.

3	Realizar Análisis de despliegue o cobertura de las fuerzas de Seguridad Pública en el Estado, que contribuyan a la regulación y mejora continua de los procesos internos y externos de la Unidad, en referencia a la propuesta de creación de nuevas estructuras orgánicas que cumplan a las exigencias de acciones trasgresoras de orden social en límites colindancias del Estado.
4	Formular los trámites para el aprovisionamiento de los recursos materiales necesarios que se deriven de la creación de Bases de Operaciones de la Dirección, de acuerdo a las Directivas o lineamientos que en sus atribuciones emita el Director General de la Policía Estatal Preventiva.
5	Intervenir en la formulación de las propuestas de capacitación, para el personal de la Dirección para su acuerdo y gestión del Director ante las diversas instancias capacitadoras reconocidas profesionalmente certificadas, a fin de procurar la actualización constante en este rubro.
6	Proponer al Subdirector, las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad que contribuyan a elevar su eficiencia administrativa y operacional.
7	Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios de su especialidad que le solicite el Subdirector, integrando la documental de soporte correspondiente.
8	Integrar los Proyectos y Justificaciones correspondientes en las requisiciones de equipo, mobiliario, refacciones e insumos necesarios para la operación de las unidades operativas y administrativas dependientes de la Dirección.
9	Coadyuvar con la Subdirección de Planeación en la creación, actualización o modernización de acuerdo a los tiempos actuales de los Procedimientos Sistemáticos de Operación (P.S.O.) así como las normas, políticas aplicables y procedimientos administrativos.
10	Contribuir con la Subdirección en la apertura, organización y programación de capacitación, profesionalización, certificación y evaluación del personal de la Unidad Administrativa; sin distinción alguna.
11	Colaborar con el Subdirector en el diseño de los lineamientos de actuación y políticas de excelencia policial, para evitar que el personal, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de sus atribuciones del cargo o comisión.

12	Participar en la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público sometiéndolos a la consideración y aprobación del Director para su trámite.
13	Coadyuvar con el Subdirector en la elaboración de las propuestas de simplificación administrativa, en los procesos y servicios de la Dirección y de las áreas que le dependen de manera directa, de acuerdo a la nueva reingeniería estructural autorizada y demás que resulten.
14	Participar en el análisis en su caso revisar y presentar a acuerdo del Titular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, para su trámite correspondiente.
15	Colaborar con el Subdirector a verificar el adecuado control y ejercicio de la situación presupuestal de la unidad, procurando su correcto ejercicio.
16	Cumplir y supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el estado, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen las actividades de la unidad, entre el personal a su cargo.
17	Coadyuvar con el Subdirector con el diseño de planes y programas de acciones preventivas tendientes a disuadir la comisión de delitos, considerando las particularidades de cada región.
18	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.



ESTRUCTURA ORGÁNICA 1.3.2.4.

1.3.2.4. Dirección de Grupos Especiales.

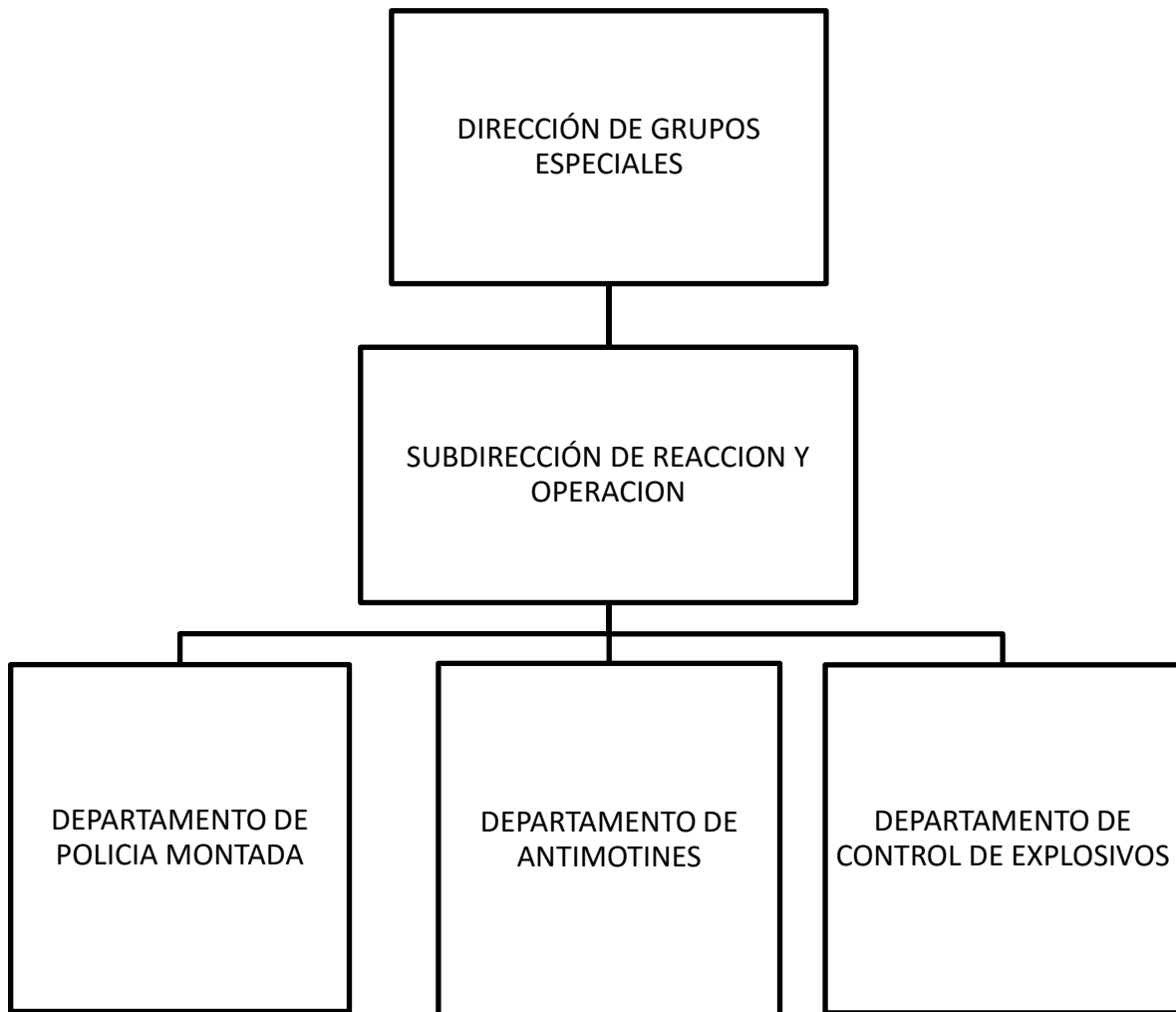
1.3.2.4.1. Subdirección de Reacción y Operación.

1.3.2.4.1.1. Departamento de la Policía Montada

1.3.2.4.1.2. Departamento de Antimotines

1.3.2.4.1.3. Departamento de Control de Explosivos

ORGANIGRAMA



Puesto	Dirección de Grupos Especiales		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Seguridad Pública del Estado	Dirección	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva	
Jefe Inmediato	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva			

Objetivos del Puesto		
1	Desempeñar sus atribuciones de manera programada y con apego a la normatividad aplicable	10%
2	Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión	40%
3	Cumplir y hacer cumplir en el ejercicio de sus atribuciones, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos	40%
4	Brindar en el ámbito de su especialización el apoyo necesario a las áreas del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar operativos con marco legal vigente apegado a Derechos Humanos.	1	Manejo de personal en situaciones de alto impacto.
2	Planear operativos de vigilancia preventiva, especiales y conjuntos.	2	Capacidad de mediación entre autoridad y grupos sociales.

3	Desarrollar programas de capacitación constante para el personal de Grupos Especiales.	3	Conocimiento de diversas técnicas y métodos de intervención en situaciones variadas.
4	Analizar las tendencias criminales, Capacitar al personal para hacer frente a estas y Evaluar resultados de la misma.	4	Análisis de escenarios y grupos sociales para proponer una manera de intervención táctico-operativa.
5	Atender las situaciones de emergencia y/o delitos de alto impacto con prontitud y celeridad.	5	Organización y análisis esquemático de situaciones en materia de seguridad sean de emergencia y urgentes.

Escolaridad: Licenciatura en el área de ciencias sociales, humanidades y/o seguridad pública.	Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones

1	Ejecutar las órdenes emanadas del Subsecretario de Coordinación y Operación Policial, tendientes a salvaguardar la integridad de las personas y restablecer la paz y el orden públicos
2	Supervisar y evaluar que la actuación de los elementos bajo su mando, al participar en investigaciones u operaciones de alto impacto, se realice con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto irrestricto a los derechos humanos y garantías individuales de las personas
3	Inspeccionar que el personal operativo a su cargo cumpla con los criterios establecidos en materia de mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que se soliciten a la Secretaría

4	Observar las políticas y normas que determine el Secretario o el Subsecretario de Coordinación y Operación Policial y que deberá observar el personal durante el ejercicio de sus atribuciones
5	Dirigir los operativos preventivos y especiales para disuadir y combatir la delincuencia en el Estado
6	Brindar en el ámbito de su especialización el apoyo necesario a las áreas del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal, que así lo requieran
7	Verificar que el equipo y armamento proporcionados para el ejercicio de los operativos se encuentre en óptimas condiciones
8	Proporcionar protección y seguridad especial al Gobernador del Estado y a su familia, en eventos y giras de trabajo
9	Llevar a cabo la logística establecida por el Subsecretario de Coordinación y Operación Policial en operativos interdependencias
10	Dirigir los operativos de auxilio a la población derivado de las solicitudes de emergencia
11	Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en los procesos de investigación para la prevención de delitos
12	Integrar grupos con carácter temporal para intervenir en operaciones especiales, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario y los criterios que fije el Subsecretario
13	Instrumentar la participación en los operativos implementados por las divisiones de la Secretaría para prevenir y combatir, en el ámbito de su competencia la comisión de delitos, cuando así le sea solicitado
14	Establecer las bases de coordinación para llevar a cabo acciones de los servicios especializados del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal, destinados a la detección de explosivos, seguridad y protección
15	Supervisar y evaluar que el personal a su cargo, que participe en operativos o acciones especiales, registre las actividades e investigaciones que realice

	en el informe policial homologado;
16	Elaborar y formular a su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo
17	Realizar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo
18	Integrar y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, la modificación al mismo, y
19	Tramitar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, las solicitudes de información que deba atender, en observancia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Puesto	Subdirección de Reacción y Operación		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Seguridad Pública del Estado	Dirección	Dirección de Grupos Especiales	
Jefe Inmediato	Dirección de Grupos Especiales			

Objetivos del Puesto		
1	Ejecutar las órdenes emanadas el Director de Grupos Especiales	40%
2	Coordinar acciones de seguridad de las unidades tácticas a su mando, para garantizar la seguridad en eventos masivos, edificios públicos o privados y en zonas donde es difícil el acceso por medio de operativos especiales	30%
3	Apoyar en la seguridad pública del Estado, con la finalidad de prevenir la comisión de delitos mediante la operación eficiente de las unidades tácticas a su cargo.	20%
4	Brindar en el ámbito de su especialización el apoyo necesario a las áreas del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar operativos con marco legal vigente apegado a Derechos Humanos.	1	Manejo de personal en situaciones de alto impacto.
2	Planear operativos de vigilancia preventiva, especiales y conjuntos.	2	Capacidad de mediación entre autoridad y grupos sociales.
3	Desarrollar programas de capacitación constante para el personal de Grupos Especiales.	3	Conocimiento de diversas técnicas y métodos de intervención en situaciones variadas.
4	Analizar las tendencias criminales, Capacitar al personal para hacer frente a estas y Evaluar resultados de la misma.	4	Análisis de escenarios y grupos sociales para proponer una manera de intervención táctico-operativa.
5	Atender las situaciones de emergencia y/o delitos de alto impacto con prontitud y celeridad.	5	Organización y análisis esquemático de situaciones en materia de seguridad sean de emergencia y urgentes.

Escolaridad: Licenciatura en el área de ciencias sociales, humanidades y/o seguridad pública.	Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coadyuvar en el diseño de planes y programas de acciones preventivas tendientes a disuadir la comisión de delitos, considerando las particularidades de cada Región.

2	Comunicar las acciones de coordinación y comunicación que en su nivel corresponda, con otras corporaciones policiales y autoridades administrativas para la implementación de operativos conjuntos y otras acciones que requieran de intervención coordinada.
3	Analizar que el diseño y aplicación de metodologías de evaluación de los operativos de vigilancia preventiva, especiales, conjuntos y otros servicios ordinarios y extraordinarios a cargo de los Departamentos, sean dirigidos a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas.
4	Asegurar que los servicios y operativos de vigilancia y protección a cargo de los Departamentos, se orienten efectivamente a prevenir la comisión de delitos, faltas a los bandos de Policía y demás disposiciones gubernamentales.
5	Estudiar los factores criminógenos de la Entidad, disponiendo las estrategias para optimizar resultados en la aplicación de los operativos que resulten necesarios.
6	Analizar propuestas de creación de Grupos temporales para optimizar los servicios de seguridad pública considerando para el efecto los factores geográficos, demográficos, sociales y delictivos.
7	Supervisar que los operativos y servicios a cargo de efectivos de la corporación, se realicen bajo los principios de actuación de los Cuerpos de Seguridad Pública.
8	Verificar la funcionalidad táctica operacional de las diferentes Departamentos, corrigiendo y aplicando las técnicas que permitan optimizar la obtención de mejores resultados.
9	Definir procedimientos tácticos de actuación, considerando para el efecto las diversas circunstancias que enfrentan los efectivos policíacos en su servicio y el marco jurídico en vigor.
10	Verificar la inmediata puesta a disposición de la autoridad competente y con pleno respeto a los derechos humanos, de los detenidos que hayan sido asegurados por el personal operativo a su cargo; por actos previstos en la ley.
11	Presentar el sistema disciplinario que rija la actuación de los integrantes de la corporación en actos del servicio

12	Efectuar oportunamente las actas procedentes con motivo de las probables irregularidades cometidas por los Servidores Públicos a su mando, remitiéndolas a la Dirección para su seguimiento.
13	Participar en el diseño y supervisión de la aplicación de procedimientos tácticos de actuación, considerando para el efecto las diversas circunstancias que enfrentan los efectivos policíacos en su servicio y el marco jurídico en vigor.
14	Supervisar que los operativos y servicios a cargo de efectivos de la corporación, se realicen bajo los principios de actuación de los cuerpos de Seguridad Pública

Puesto	Departamento de Policía Montada		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Seguridad Pública del Estado	Dirección	Dirección de Grupos Especiales	
Jefe Inmediato	Subdirección de Reacción y Operación			

Objetivos del Puesto		
1	Ejecutar las órdenes emanadas por el Subdirector de Reacción y Operación.	20%
2	Brindar el apoyo necesario en el tema de seguridad pública y operativos preventivos llevados a cabo, a fin de disuadir y prevenir la delincuencia en el Estado, particularmente en las zonas donde es difícil el acceso mediante la coordinación de acciones de los binomios (humano-equino).	20%
3	Realizar operativos preventivos y especiales en comunidades o juntas auxiliares de zonas apartadas, mediante acciones de seguridad en conjunto (humano-equino) contrarrestando la delincuencia, brindando el auxilio a la población que lo requiera.	30%
4	Realizar dispositivos de vigilancia fija y apoyo a otras autoridades en comunidades o juntas auxiliares de zonas apartadas, a través de acciones de seguridad de los binomios (humano-equino), a fin de disuadir la delincuencia en la entidad y en las zonas donde es difícil el acceso de la patrulla automatizada.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar operativos con marco legal vigente apegado a Derechos Humanos.	1	Manejo de personal en situaciones de alto impacto.
2	Planear operativos de vigilancia preventiva, especiales y conjuntos.	2	Capacidad de mediación entre autoridad y grupos sociales.
3	Desarrollar programas de capacitación constante para el personal de Grupos Especiales.	3	Conocimiento de diversas técnicas y métodos de intervención en situaciones variadas.
4	Analizar las tendencias criminales, Capacitar al personal para hacer frente a estas y Evaluar resultados de la misma.	4	Análisis de escenarios y grupos sociales para proponer una manera de intervención táctico-operativa.
5	Atender las situaciones de emergencia y/o delitos de alto impacto con prontitud y celeridad.	5	Organización y análisis esquemático de situaciones en materia de seguridad sean de emergencia y urgentes.

Escolaridad: Licenciatura en el área de ciencias sociales, humanidades y/o seguridad pública.	Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Establecer el control del personal y cargos asignados directamente del Departamento a su cargo, para el desempeño de sus funciones.

2	Participar con el Subdirector para determinar el envío de refuerzos y apoyos adicionales necesarios a los Centros de Coordinación Regional, bases de operaciones y destacamentos, previo análisis de los factores geográficos, demográficos, sociales e índice delictivo que enfrenten en sus zonas.
3	Estudiar los factores criminógenos de la zona desempeñada y sus límites de injerencia, disponiendo las estrategias para optimizar resultados en la aplicación de los operativos que resulten necesarios.
4	Intervenir en el diseño e instrumentación del sistema disciplinario que rija la actuación de los integrantes de la corporación en actos del servicio.
5	Supervisar que los equinos se mantengan en óptimas condiciones físicas y operativas
6	Proveer de seguridad pública en colonias, comunidades y poblaciones populares, a fin de recuperar la confianza de los ciudadanos bajo el concepto de policía de proximidad o barrio.
7	Verificar que se cubran las necesidades básicas de los binomios, para asegurar su correcto desempeño y seguridad
8	Contribuir con capacitación a los nuevos elementos a integrarse al Agrupamiento Montado.
9	Canalizar las acciones de seguridad de los binomios (humano–equino), para proporcionar los servicios de seguridad pública en zonas rurales o de difícil acceso.
10	Apoyar en la protección de las zonas boscosas de la entidad, a fin de preservar su conservación.
11	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Antimotines		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Seguridad Pública del Estado	Dirección	Dirección de Grupos Especiales	
Jefe Inmediato	Subdirector de Reacción y Operación			

Objetivos del Puesto

1	Apoyar en la seguridad pública, para vigilar los comportamientos de los ciudadanos actuantes en multitudes por medio de la observación, comprobación, inspección e investigación.	40%
2	Aportar el orden en concurrencia de la población, para crear presencia policiaca entre la multitud y proteger objetivos que sean importantes. Por medio de la intervención del personal uniformado.	20%
3	Aplicar la atención, manejo y control de multitudes con respeto y defensa de los derechos humanos, mediante la observación del comportamiento de los ciudadanos actuantes; permitiendo con ello la intervención adecuada del personal uniformado cuando se va a iniciar una actividad de comportamientos contrarios a la norma.	40%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar operativos con marco legal vigente apegado a Derechos Humanos.	1	Manejo de personal en situaciones de alto impacto.
2	Planear operativos de vigilancia preventiva, especiales y conjuntos.	2	Capacidad de mediación entre autoridad y grupos sociales.
3	Desarrollar programas de capacitación constante para el personal de Grupos Especiales.	3	Conocimiento de diversas técnicas y métodos de intervención en situaciones variadas.
4	Analizar las tendencias criminales, Capacitar al personal para hacer	4	Análisis de escenarios y grupos sociales para proponer una

	frente a estas y Evaluar resultados de la misma.		manera de intervención táctico-operativa.
5	Atender las situaciones de emergencia y/o delitos de alto impacto con prontitud y celeridad.	5	Organización y análisis esquemático de situaciones en materia de seguridad sean de emergencia y urgentes.

Escolaridad: Licenciatura en el área de ciencias sociales, humanidades y/o seguridad pública.	Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones

1	Controlar la actuación del personal a su mando con apego a las instrucciones que emita la superioridad, con autoridades Federales, Estatales, Municipales, apoyándose para el efecto con los cuerpos de Seguridad Vial, Policía Preventiva, H. Cuerpo de Bomberos
2	Informar e instruir al personal sobre el servicio o procedimiento a desarrollar recordando permanentemente el respeto por los Derechos Humanos y la regulación en la aplicación de la fuerza según lo establecido por la Ley.
3	Realizar un análisis sobre la cantidad de personas que hacen parte del disturbio, su condición (mujeres, niños, ancianos, enfermos, inválidos, estudiantes, trabajadores, entre otros).
4	Realizar las coordinaciones necesarias para establecer si portan armas, explosivos o elementos con los cuales puedan causar daños.
5	Interpretar el tipo de manifestación y la cantidad de los manifestantes.
6	Elaborar la orden de servicios, estableciendo responsabilidades precisas

7	Identificar a los líderes del disturbio; así como recolectar la información correspondiente a posibles actos delictivos e infiltraciones de personas con vínculos de grupos armados ilegales.
8	Llevar el desplazamiento del personal teniendo en cuenta la orden de servicios o plan de marcha según corresponda, con los medios logísticos necesarios.
9	Desplegar al personal utilizando formaciones de intención disuasiva y neutralizante con el fin de disuadir a la masa inconforme, hacerla desfogar y dispersarse previniendo la comisión de delitos con apoyo de vehículos antimotines ubicados estratégicamente en puntos críticos para crear impacto psicológico entre la multitud y proteger objetivos que sean importantes para los líderes del disturbio e impedir la construcción de barricadas o barreras que hagan fuertes a los amotinados.
10	Evaluar la situación y ubicar rutas de dispersión.
11	Canalizar con las unidades especializadas, la atención médica de las personas que presenten lesiones.
12	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento Control de Explosivos		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Seguridad Pública del Estado	Dirección	Dirección de Grupos Especiales	
Jefe Inmediato	Subdirección de Reacción y Operación			

Objetivos del Puesto

1	Registrar procedimientos de localización, desalojo y destrucción de artefactos explosivos para garantizar la seguridad de edificios públicos y privados., mediante medidas preventivas y logísticas con equipo especializado para el evento suscitado	40%
2	Realizar la intervención operativa y logística de elementos en contra de amenazas de bomba, fomentando las medidas preventivas en la ciudadanía.	30%
3	Adecuar las medidas preventivas en la detección, extracción y destrucción de artefactos presuntamente explosivos, para proteger la seguridad de inmuebles de índole privado o institucional, como a concentraciones de multitud interviniendo el Grupo Antiexplosivos.	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar operativos con marco legal vigente apegado a Derechos Humanos.	1	Manejo de personal en situaciones de alto impacto.
2	Planear operativos de vigilancia preventiva, especiales y conjuntos.	2	Capacidad de mediación entre autoridad y grupos sociales.
3	Desarrollar programas de capacitación constante para el personal de Grupos Especiales.	3	Conocimiento de diversas técnicas y métodos de intervención en situaciones variadas.

4	Analizar las tendencias criminales, Capacitar al personal para hacer frente a estas y Evaluar resultados de la misma.	4	Análisis de escenarios y grupos sociales para proponer una manera de intervención táctico-operativa.
5	Atender las situaciones de emergencia y/o delitos de alto impacto con prontitud y celeridad.	5	Organización y análisis esquemático de situaciones en materia de seguridad sean de emergencia y urgentes.

Escolaridad: Licenciatura en el área de ciencias sociales, humanidades y/o seguridad pública.	Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones

1	Formular de acuerdo a las directivas giradas por la superioridad, las acciones de coordinación y comunicación que en su nivel corresponda, con otras corporaciones policiales y autoridades administrativas para la implementación de operativos conjuntos y otras acciones que requieran de intervención coordinada
2	Participar en el diseño de planes y programas de acciones preventivas tendientes a disuadir la comisión de delitos, considerando las particularidades de cada situación, que llegara a suceder.
3	Programar, dirigir, y supervisar las actividades del personal adscrito a su área.
4	Aplicar la coordinación con cuerpos de Policía Estatales, Municipales y de la Federación, así como de la 25/a Zona Militar frente a amenazas de bomba.
5	Integrar los informes de actuación requeridos y resultantes de los servicios y operativos implementados por el personal adscrito a su región, a efecto de constituirlos en material de análisis para la toma de decisiones en cuanto a la orientación de acciones en materia de prevención del delito.

6	Integrar el registro estadístico de sus acciones y resultados, conforme a los lineamientos que emita la superioridad, a efecto de evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes y programas de la institución.
7	Programar la capacitación del personal en materia.
8	Realizar la intervención operativa y logística de los elementos, frente a amenazas de bomba y acudir de forma inmediata
9	Intervenir en la instrumentación del sistema disciplinario que rija la actuación de los integrantes de la corporación en actos del servicio.
9	Efectuar informes respecto a las funciones del grupo.
10	Programar la capacitación del personal en materia.
11	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Seguridad Pública del Estado	Dirección	Dirección de Grupos Especiales
Jefe Inmediato	Subdirección de Reacción y Operación		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar en la administración y orden del trabajo administrativo, por medio del orden, la disciplina, proactividad y análisis de diversas situaciones que impliquen la observación de la operatividad y la información que esta genere.	60%
2	Implementar medidas estratégicas para el adecuado flujo de información en todos sentidos (entrada-salida), enriqueciendo y proporcionando elementos importantes en el desarrollo administrativo-operativo de las competencias de esta Dirección.	20%
3	Observar, desarrollar y aplicar metodologías viables para la solución de problemas que involucren el recibir y emitir información.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	Administración y control de personal	2	Creatividad e Innovación
3	Habilidad para tomar decisiones	3	Calidad de trato
4	Iniciativa	4	Resguardo de la privacidad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas Bachillerato, Carrera Técnica.	Experiencia. 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Atender los asuntos administrativos de la Dirección de Grupos Especiales.
2	Mantener actualizada la documentación y trámites administrativos correspondientes a la DGE.
3	Solicitar y proporcionar información a otras unidades administrativas.
4	Recibir información del personal operativo y procesarla para los mandos u otras instancias.
5	Recolectar información de procedimientos y presentar al mando propuestas de mejora.
6	Coadyuvar con las áreas operativas en el mejoramiento de procesos de la información.
7	Implementar medidas para el flujo de información y la obtención de resultados óptimos.
8	Resguardar la información generada en cualquier grado de secrecía que sea necesario.
9	Difundir información que sea necesario para el conocimiento del todo el personal.
10	Responder las solicitudes de información de manera óptima en cuanto a la necesidad presente.

Puesto	Policía Estatal Especializado		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Seguridad Pública del Estado	Dirección	Dirección de Grupos Especiales	

Jefe Inmediato	Departamentos de la Dirección de Grupos Especiales

Objetivos del Puesto		
1	Cumplir con las indicaciones emanadas de la superioridad, en base a la legalidad, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y respeto a los Derechos Humanos.	
2	Desempeñar sus funciones cuales quiera que sea su naturaleza con dedicación y honradez.	
3	Atender las indicaciones de los mandos y cumplirlas de manera cabal, sin demora ni sosiego.	

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Manejo de grupos
2	Capacidad de análisis de datos y reportes		
3	Planeación y visión estratégica		

Nivel de Escolaridad: Bachillerato.	Años de Experiencia. 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos.
2	Demostrar capacidad táctica y habilidades en proximidad social para desempeñarse en cualquier situación.

3	Impulsar la imagen de esta Dirección a través de su comportamiento y hábitos de vida.
4	Implementar la superación profesional a través de cursos, estudios profesionales y/o capacitación de especialización.
5	Atender las necesidades de la población civil ante la comisión de un delito, falta administrativa o apoyo ante un desastre que ponga en peligro su integridad.
6	Hacer frente a la delincuencia mediante sus habilidades y conocimientos policiales.
7	Realizar patrullajes y recorridos de vigilancia preventiva, atendiendo las necesidades y dificultades que esto represente.
8	Informar a su mando superior inmediato acerca de las novedades, dificultades o cualquier otro asunto que atañe la seguridad pública.
10	Cuidar de sí mismo y los demás con la misma calidad y responsabilidad, ponderando el respeto a los Derechos Humanos.
11	Participar en los operativos a los que haya lugar y/o que se desarrollen en conjunto con otras autoridades
12	Actuar con responsabilidad y profesionalismo en el cumplimiento de sus funciones policiales y con estricto apego al marco legal y derechos humanos
13	Contar con conocimiento sobre técnicas y tácticas de intervención y operativas
14	Manejo de crisis que eviten poner en riesgo la operatividad e integridad del equipo
15	Destrezas operativas y de acondicionamiento físico que le permitan desarrollar sus funciones policiales



16	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Estructura Orgánica 1.3.2.5.

1.3.2.5. Dirección de la Policía Turística

1.3.2.5.1. Subdirección de Protección y Seguridad al Turista en los pueblos Mágicos y Centro Histórico de Puebla Capital

1.3.2.5.1.1. Departamento de la región I San Andrés Cholula y San Pedro Cholula y Puebla Capital

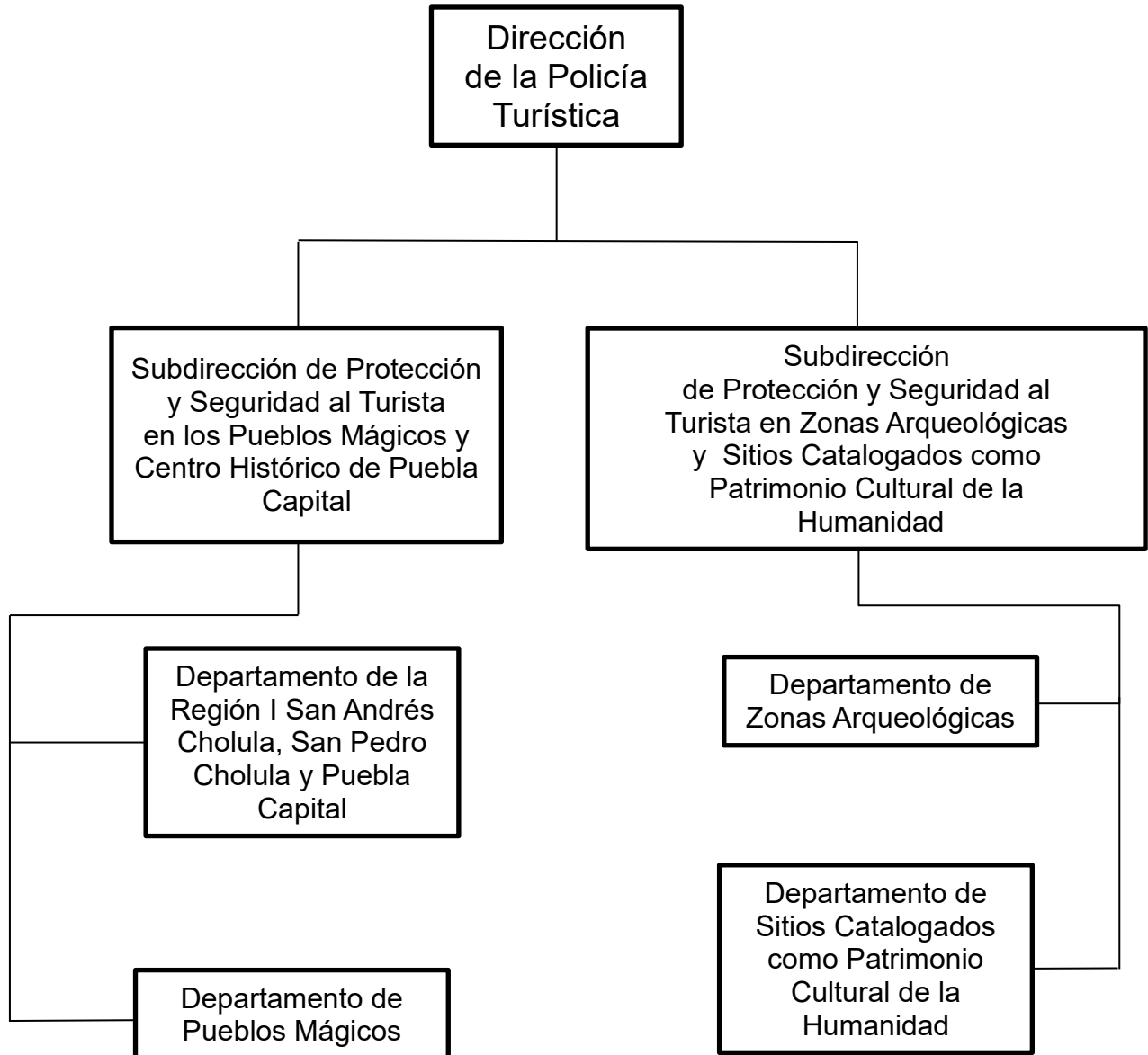
1.3.2.5.1.2. Departamento de Pueblos Mágicos

1.3.2.5.2. Subdirección de Protección Y Seguridad al Turista en Zonas Arqueológicas Y Sitios Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad

1.3.2.5.2.1. Departamento de Zonas Arqueológicas

1.3.2.5.2.2. Departamento de Sitios Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad

Organigrama



Puesto	Dirección de la Policía Turística		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad pública	Dirección	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva	
Jefe inmediato	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva			

Objetivos del Puesto			
1	Establecer y Vigilar condiciones apropiadas para la visita de los connacionales y extranjeros en las zonas de demanda turística		25%
2	Brindar información correcta y veraz de los sitios turísticos en el Estado.		25%
3	Otorgar la Seguridad en los espacios turísticos, a fin de que se pueda circular de manera confiable todas las atracciones y destinos en la Ciudad de Puebla y al interior del Estado.		25%
4	Colaborar con representantes de protección Civil para el intercambio de información del tema en cuestión turística.		25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico y analítico	1	Orientación a resultados
2	Control del personal	2	Responsabilidad
3	Planeación estratégica	3	Establecer soluciones
4	Negociación	4	Manejo de grupo de alto impacto
5	Visión estratégica	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración, Seguridad Pública y otras afines.	Experiencia: 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Proteger la integridad física y patrimonial de los turistas nacionales y extranjeros
2	Proporcionar información y auxilio a los turistas en la Entidad
3	Prevenir la comisión de delitos y faltas a las disposiciones jurisdiccionales y de

	carácter administrativo en las zonas turísticas del Estado
4	Asegurar a los imputados e infractores, a través del personal operativo a su cargo, vigilando el irrestricto apego al respeto a los derechos humanos, de conformidad con la legislación aplicable, remitiéndolos inmediatamente a la autoridad competente
5	Preservar el orden público dentro de las zonas de afluencia turística del Estado, a través del personal operativo a su cargo
6	Participar en el ámbito de sus atribuciones y previo acuerdo de su superior jerárquico en las acciones de prevención y auxilio a la población en situación de riesgo, emergencias y desastres naturales
7	Vigilar que el personal a su cargo mantenga en buen estado y funcionamiento el equipamiento asignado para el desempeño de sus funciones
8	Verificar que el personal a su cargo se someta a las evaluaciones en el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza en el Estado en términos de lo que determinen las disposiciones aplicables
9	Imponer a los elementos a su cargo, los correctivos disciplinarios que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
10	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de Seguridad Pública y turismo
11	Elaborar y formular a su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo
12	Realizar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo
13	Integrar y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, la modificación al mismo, y
14	Tramitar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, las solicitudes de información que deba atender, en observancia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Puesto	Subdirección de Protección y Seguridad al Turista en los pueblos Mágicos y Centro Histórico de Puebla Capital.		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Policía Turística	
Jefe inmediato	Dirección de la Policía Turística			

Objetivos del Puesto		
1	Planear la logística y operatividad del personal a su cargo.	25%
2	Implementar los operativos respectivos para salvaguardar la integridad física de turistas en el Estado	25%
3	Gestionar controles que permitan dirigir, las entradas a las zonas arqueológicas y turísticas en el Estado de Puebla	25%
4	Programar de manera eficiente que personal policial turístico será necesario y comisionado a determinada zonas de afluencia de visitantes en la Entidad	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico y analítico	1	Orientación a resultados
2	Control del personal	2	Responsabilidad
3	Planeación estratégica	3	Establecer soluciones
4	Negociación	4	Manejo de grupo de alto impacto
5	Visión estratégica	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración, Seguridad Pública y otras afines.	Experiencia: 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Instrumentar un mapa de la georeferenciación de la entidad, a fin de encontrar las zonas que tendrán prioridad en aspectos de seguridad y salvaguarda de turistas que visiten la entidad.
2	Apoyar en la vigilancia de sitios turísticos del Estado de Puebla, mediante la

	implementación de operativos policiales, a fin de que no sean vulneradas las instalaciones y atractivos turísticos con a fórum de personas, previendo que se cometan infracciones fuera de la ley.
3	Colaborar con la sociedad y brindar apoyo con personalidad de cercanía a esta, a fin de fraguar confianza y crear un binomio con termino común.
4	Colaborar en campañas para el cambio de imagen de la Policía Turística al interior y del Estado, con el fin de ir acrecentando prestigio a la institución.
5	Informar y presentar ante las jurisdicciones adecuadas, los infractores que infringen la Ley, con base a las disposiciones normativas vigentes.
6	Observar que se cumpla con los derechos humanos tanto de personas que en terminado momento infrinjan la ley, como de las personas que visitan los atractivos turísticos en la entidad.
7	Establecer una agenda que incluyan los turnos y cambios de horario, en desempeño de las funciones del personal a cargo, estableciendo con ello control de entradas y salidas de personal.
8	Promover la capacitación y profesionalización de elementos adscritos a su unidad, desarrollo un sentido de pertenencia a la institución.
9	Recopilar información surgida de operativos realizados con otros ámbitos de gobierno, en el tema Turístico de la Entidad.
10	Crear una base de datos con información de vestigios ancestrales e Historia de los considerados Pueblos Mágicos del Estado, mediante esta poder consultar dudas de personas que visitan la Ciudad de Puebla.

Puesto	Departamento de la Región I San Andrés Cholula, San Pedro Cholula y Puebla capital.		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad pública	Dirección	Dirección de la Policía Turística	
Jefe inmediato	Subdirección de Protección y Seguridad al Turista en los pueblos Mágicos y Centro Histórico de Puebla Capital.			

Objetivos del Puesto

1	Generar un estudio de la operatividad necesaria y requerimientos, que se tendrán que implementar en las funciones policiales diarias y programadas.	25%
2	Conformar el recuento de datos, resultados e información concerniente de operativos realizados a los centros turistas de la Ciudad de Puebla y área conurbada, enfocado al tema de Seguridad de zonas arqueológicas y turísticas en Puebla y municipios conurbados.	25%
3	Validar que el personal cuente con los requisitos necesarios para el desarrollo de sus funciones policiales, así como el análisis de las situaciones que se presenten en el momento aunado a lo previsto que por instrucciones, reciba de mandos superiores.	25%
4	Analizar las zonas turísticas de riesgo e incidencia delictiva que puedan presentarse en los municipios de Cholula, y de la Ciudad de Puebla.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico y analítico	1	Orientación a resultados
2	Control del personal	2	Responsabilidad
3	Planeación estratégica	3	Establecer soluciones
4	Negociación	4	Manejo de grupo de alto impacto
5	Visión estratégica	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración, Seguridad Pública y otras afines.

Experiencia: 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Implementar una vigilancia preventiva mediante la puesta en marcha de ciclistas policiales, en zonas de atracción de turistas.
2	Inspeccionar que se conste de Unidades Vehiculares para el desarrollo del personal a cargo de su Unidad.
3	Prestar la vigilancia debida o la encargada por instrucciones, por medio de personal operativo comisionado en sitios turísticos del Estado, implementando los activos al respecto.
4	Integrar las requisiciones de equipo, mobiliario, refacciones e insumos necesarios para la operación de las áreas operativas y administrativas dependientes de la Dirección.
5	Colaborar con la Subdirección, para asegurar el estado de funcionalidad y operación de los cuarteles e inmuebles en donde se alojen personal de la unidad, formulando la documental necesaria para el trámite de los materiales e insumos necesarios.
6	Integrar los planes, manuales y programas que regulen y optimicen las actividades encomendadas a las áreas adscritas a la Dirección de la Policía Turística.
7	Integrar el Programa Presupuestal Anual de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos que corresponden, así como los informes de avances.
8	Intervenir en la programación de las propuestas de capacitación para el personal de la Unidad ante las diversas instancias capacitadoras, procurando la actualización constante.
9	Colaborar en la organización y programación de cursos de capacitación y evaluaciones del personal de la Unidad.
10	Generar con la sociedad y brindar apoyo con personalidad de cercanía a esta, a fin de fraguar confianza y crear un binomio con término común.

Puesto	Departamento de Pueblos Mágicos		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad pública	Dirección	Dirección de la Policía Turística	
Jefe inmediato	Subdirección de Protección y Seguridad al Turista en los pueblos Mágicos y Centro Histórico de Puebla Capital.			

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la integridad de las personas que recorren los Corredores turísticos	50%
2	Crear espacios seguros de armonía y bienestar social, por medio de la vigilancia continua en los lugares de afluencia de personas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico y analítico	1	Orientación a resultados
2	Control del personal	2	Responsabilidad
3	Planeación estratégica	3	Establecer soluciones
4	Negociación	4	Manejo de grupo de alto impacto
5	Visión estratégica	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración, Seguridad Pública y otras afines.	Experiencia: 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Analizar las zonas turísticas de riesgo e incidencia delictiva que puedan presentarse en los municipios de Cuetzalan del Progreso, Zacatlán, Atlixco, Chignahuapan, Pahuatlán, Huauchinango, Tlatlauquitepec, Xicotepec de Juárez y Cholula.
2	Implementar una vigilancia preventiva mediante la puesta en marcha de operativos policial, en los pueblos mágicos de atracción de turistas.

3	Prestar la vigilancia debida o la encargada por instrucciones, por medio de personal operativo comisionado en sitios turísticos del Estado, implementando los activos al respecto.
4	Integrar las requisiciones de equipo, mobiliario, refacciones e insumos necesarios para la operación de las áreas operativas y administrativas dependientes del Departamento.
5	Colaborar con la Subdirección, para asegurar el estado de funcionalidad y operación de los cuarteles e inmuebles en donde se alojen personal de la unidad, formulando la documental necesaria para el trámite de los materiales e insumos necesarios.
6	Integrar los planes, manuales y programas que regulen y optimicen las actividades encomendadas a las áreas adscritas a la Dirección de la Policía Turística.
7	Intervenir en la programación de las propuestas de capacitación para el personal de la Unidad ante las diversas instancias capacitadoras, procurando la actualización constante.
8	Colaborar en la organización y programación de cursos de capacitación y evaluaciones del personal de la Unidad
9	Colaborar en el diseño de los lineamientos de actuación y políticas de excelencia policial, para evitar que el personal, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
10	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Protección y Seguridad al Turista en Zonas Arqueológicas y Sitios Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad pública	Dirección	Dirección de la Policía Turística	
Jefe inmediato	Dirección de la Policía Turística			

Objetivos del Puesto		
1	Implementar los operativos respectivos para salvaguardar la integridad física de turistas en el Estado en las zonas arqueológicas y sitios de Patrimonio Cultural de la Humanidad	50%
2	Gestionar controles que permitan dirigir, las entradas a las zonas arqueológicas y sitios Culturales-turísticos en el Estado de Puebla, planeando la logística y operatividad de la ejecución.	25%
3	Programar de manera eficiente que personal policial turístico será necesario y comisionado a determinada zonas arqueológicas y sitios patrimonio cultural de la humanidad	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico y analítico	1	Orientación a resultados
2	Control del personal	2	Responsabilidad
3	Planeación estratégica	3	Establecer soluciones
4	Negociación	4	Manejo de grupo de alto impacto
5	Visión estratégica	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración, Seguridad Pública y otras afines.	Experiencia: 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Asignar el personal operativo y material disponible que se necesitara, para el desempeño eficiente de sus actividades, en su comisión al interior del Estado Municipios de Puebla.
2	Instrumentar un mapa de la georeferenciación de la entidad, a fin detectar zonas arqueológicas y sitios patrimonio cultural de la humanidad los cuales tendrán prioridad en aspectos de seguridad y salvaguarda de turistas que visiten los municipios al interior del Estado.
3	Apoyar en la vigilancia de sitios turísticos y zonas arqueológicas del Estado de Puebla, mediante la implementación de operativos policiales, a fin de que no sean vulnerados los atractivos turísticos y arqueológicos con a audiencia de personas, previendo que se cometan infracciones fuera de la ley.
4	Colaborar con la sociedad y brindar apoyo con personalidad de cercanía a esta, a fin de fraguar confianza y crear un binomio con término común.
5	Colaborar en campañas para el cambio de imagen de la Policía Turística al interior y del Estado, con el fin de ir acrecentando prestigio a la institución.
6	Verificar que los espacios de afluencia de visitantes nacionales y extranjeros cuenten con las condiciones básicas de seguridad y auxilio, así como de información referente de las zonas arqueológicas ubicadas al interior del Estado.
7	Informar y presentar ante las jurisdicciones adecuadas, los infractores que infringen la Ley, con base a las disposiciones normativas vigentes.
8	Observar que se cumpla con los derechos humanos tanto de personas que en terminado momento infrinjan la ley, como de las personas que visitan los atractivos turísticos en la entidad.
9	Establecer una agenda que incluyan los turnos y cambios de horario, en desempeño de las funciones del personal a cargo, estableciendo con ello control de entradas y salidas de personal.
10	Colaborar con autoridades Ministeriales, para actuar en la conducción e investigación de delitos que pudieran suscitarse en el desempeño de actividades.

Puesto	Departamento de Zonas Arqueológicas		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad pública	Dirección	Dirección de la Policía Turística	
Jefe inmediato	Subdirección de Protección y Seguridad al Turista en Zonas Arqueológicas y Sitios Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad			

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la integridad de las personas que recorren las Zonas Arqueológicas y sitios protegidos	25%
2	Crear espacios seguros de armonía y bienestar social, por medio de la vigilancia continua en los lugares de afluencia de personas.	25%
3	Prever la comisión de Delitos en los municipios considerados como Patrimonio Cultural de la Humanidad así como las Zonas Arqueológicas protegidas por la UNESCO	25%
4	Crear las condiciones de estabilidad social en beneficio de los turistas que visitan los centros considerados como herencia ancestral.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico y analítico	1	Orientación a resultados
2	Control del personal	2	Responsabilidad
3	Planeación estratégica	3	Establecer soluciones
4	Negociación	4	Manejo de grupo de alto impacto
5	Visión estratégica	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración, Seguridad Pública y otras afines.	Experiencia: 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Analizar las zonas turísticas de riesgo e incidencia delictiva que puedan presentarse en las zonas arqueológicas de los municipios de Cuetzalan del Progreso, Zacatlán, Atlixco, Chignahuapan, Pahuatlán, Huauchinango, Tlatlauquitepec, Xicotepec de Juárez y Cholula.
2	Implementar una vigilancia preventiva mediante la puesta en marcha de operativos policial, en las zonas arqueológicas y sitios considerados como patrimonio Cultural.
3	Prestar la vigilancia debida o la encargada por instrucciones, por medio de personal operativo comisionado en sitios turísticos del Estado, implementando los activos al respecto.
4	Integrar las requisiciones de equipo, mobiliario, refacciones e insumos necesarios para la operación de las áreas operativas y administrativas dependientes del Departamento.
5	Integrar los planes, manuales y programas que regulen y optimicen las actividades encomendadas a las áreas del Departamento de Zonas Arqueológicas.
6	Colaborar en el diseño de los lineamientos de actuación y políticas de excelencia policial, para evitar que el personal, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
7	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento	de	Sitios	Nivel de	

	Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad		Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad pública	Dirección	Dirección de la Policía Turística	
Jefe inmediato	Subdirección de Protección y Seguridad al Turista en Zonas Arqueológicas y Sitios Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad			

Objetivos del Puesto			
1	Prever la comisión de Delitos en los municipios considerados como Patrimonio Cultural de la Humanidad, protegidas por la UNESCO		25%
2	Crear las condiciones de estabilidad social en beneficio de los turistas que visitan los centros considerados como herencia ancestral.		25%
3	Garantizar la integridad de las personas que recorren las Zonas Arqueológicas y sitios protegidos y considerados como patrimonio cultural,		25%
4	Crear espacios seguros de armonía y bienestar social, por medio de la vigilancia continua en los lugares de afluencia de personas.		25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico y analítico	1	Orientación a resultados
2	Control del personal	2	Responsabilidad
3	Planeación estratégica	3	Establecer soluciones
4	Negociación	4	Manejo de grupo de alto impacto
5	Visión estratégica	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración, Seguridad Pública y otras afines.	Experiencia: 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Analizar las zonas turísticas de riesgo e incidencia delictiva que puedan presentarse en los sitios Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad en los municipios de Cuetzalan del Progreso, Zacatlán, Atlixco, Chignahuapan, Pahuatlán, Huauchinango, Tlatlauquitepec, Xicotepec de Juárez y Cholula.
2	Implementar una vigilancia preventiva mediante la puesta en marcha de operativos policial, en las zonas Patrimonio Cultural de la Humanidad.
3	Prestar la vigilancia debida o la encargada por instrucciones, por medio de personal operativo comisionado en sitios turísticos del interior del Estado, implementando los activos al respecto.
4	Integrar las requisiciones de equipo, mobiliario, refacciones e insumos necesarios para la operación de las áreas operativas y administrativas dependientes del Departamento.
5	Colaborar con la Subdirección, para asegurar el estado de funcionalidad y operación de los cuarteles e inmuebles en donde se alojen personal de la unidad, formulando la documental necesaria para el trámite de los materiales e insumos necesarios.
6	Integrar los planes, manuales y programas que regulen y optimicen las actividades encomendadas a las áreas del Departamento de Sitios Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad
7	Intervenir en la programación de las propuestas de capacitación para el personal de la Unidad ante las diversas instancias capacitadoras, procurando la actualización constante.
8	Colaborar en la organización y programación de cursos de capacitación y evaluaciones del personal de la Unidad.
9	Colaborar en el diseño de los lineamientos de actuación y políticas de excelencia policial, para evitar que el personal, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
10	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.



Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Policía Turística	
Jefe Inmediato	Departamentos pertenecientes a la Dirección de la Policía Turística			

Objetivos del Puesto		
1	Informar las condiciones apropiadas para la visita de los connacionales y extranjeros en las zonas de demanda turística	25%
2	Brindar información correcta y veraz de los sitios turísticos en el Estado.	25%
3	Proporcionar la Seguridad en los espacios turísticos, a fin de que se pueda circular de manera confiable todas las atracciones y destinos en la Ciudad de Puebla y al interior del Estado.	25%
4	Programar con representantes de protección Civil para el intercambio de información del tema en cuestión turística.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica	Experiencia: 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Especificar a la superioridad las zonas turísticas de riesgo e incidencia delictiva que puedan presentarse en los sitios Catalogados como Patrimonio Cultural de la Humanidad en los municipios de Cuetzalan del Progreso, Zacatlán, Atlixco, Chignahuapan, Pahuatlán, Huauchinango, Tlatlauquitepec, Xicotepec de Juárez y Cholula.
2	Auxiliar e Implementar una vigilancia preventiva mediante la puesta en marcha de operativos policiales, en las zonas Patrimonio Cultural de la Humanidad.
3	Informar la vigilancia debida o la encargada por instrucciones, por medio de personal operativo comisionado en sitios turísticos del interior del Estado, implementando los activos al respecto.
4	Inventariar las requisiciones de equipo, mobiliario, refacciones e insumos necesarios para la operación de las áreas operativas y administrativas dependientes del Departamento.
5	Auxiliar a la Subdirección, para asegurar el estado de funcionalidad y operación de los cuarteles e inmuebles en donde se alojen personal de la unidad, formulando la documental necesaria para el trámite de los materiales e insumos necesarios.
6	Informar sobre la organización y programación de cursos de capacitación y evaluaciones del personal de la Unidad.
7	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Policía Turística	
Jefe Inmediato	Dirección de la Policía Turística			

Objetivos del Puesto

1	Reunir, analizar e interpretar todos los datos. Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando cálculos estadísticos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.	100%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en temas de: paquetería office, base de datos e internet.	1	Análisis de problemas
2	Conocimientos en dispositivos multimedia	2	Organización
		3	Control administrativo
		4	Enfoque a la calidad
		5	Aptitud de liderazgo

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Informática o afín, Carrera Técnica.	Experiencia: 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Capturar datos de estadística de los 9 corredores turísticos y de servicio de piedras encimadas ubicado en el Municipio de Zacatlán de las manzanas
2	Elaboración de gráficas, sumas acumuladas, informes estadísticos semanales, quincenales y trimestrales.
3	Monitoreo de cámaras y soporte técnico.
4	Elaborar las actividades e indicadores para el Programa Presupuestario de la Dirección
5	Elaborar la evidencia documental de las actividades realizadas por la Dirección
6	Integrar, actualizar y modificar el Manual de Organización de la Dirección
7	Integrar, actualizar y modificar el Manual de Procedimientos de la Dirección
8	Integrar, actualizar, manejar y desglosar la base de datos de las acciones y resultados de los concentrados generales de información, (operativos de vigilancia preventiva y dispositivos de vigilancia fija).
9	Diseñar, actualizar y modificar la matriz electrónica base para el registro general de acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados de las seis regiones de operaciones.
10	Consolidar los informes mensuales de acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados de las seis regiones y de la Policía Turística, integrando a estos la documentación soporte.
11	Controlar, integrar y respaldar la documentación de los informes del Sistema Estatal de Evaluación (S.E.E.) e informes mensuales y anuales de las acciones de prevención, intervención, auxilio y resultados, de acuerdo a los



	lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, donde se determina que los Titulares son directamente los responsables de la información que se reporta.
12	Integrar la respuesta oficial de las solicitudes de información ciudadanas que se reciban mediante el portal de transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública.
13	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Policía Estatal Turístico		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Policía Turística	
Jefe Inmediato	Dirección de la Policía Turística			

Objetivos del Puesto

1	Constituirse como elemento base de las unidades tácticas de operación, para la ejecución de las funciones policiales atribuidas por ley.	10%
2	Prevenir la comisión de delitos, intervenir en situaciones de flagrancia para salvaguardar la integridad física y patrimonial de los turistas locales, nacional y/o extranjeros que de manera transitoria o permanente se encuentren en la localidad	50%
3	Brindar orientación, información y auxilio a los visitantes locales, nacionales y extranjeros que así lo soliciten	40%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Iniciativa	1	Vocación de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Ética profesional
3	Organización	3	Disciplina
4	Manejo de armamento	4	Amabilidad
5	Dominio del inglés y nociones de otros idiomas	5	Respeto

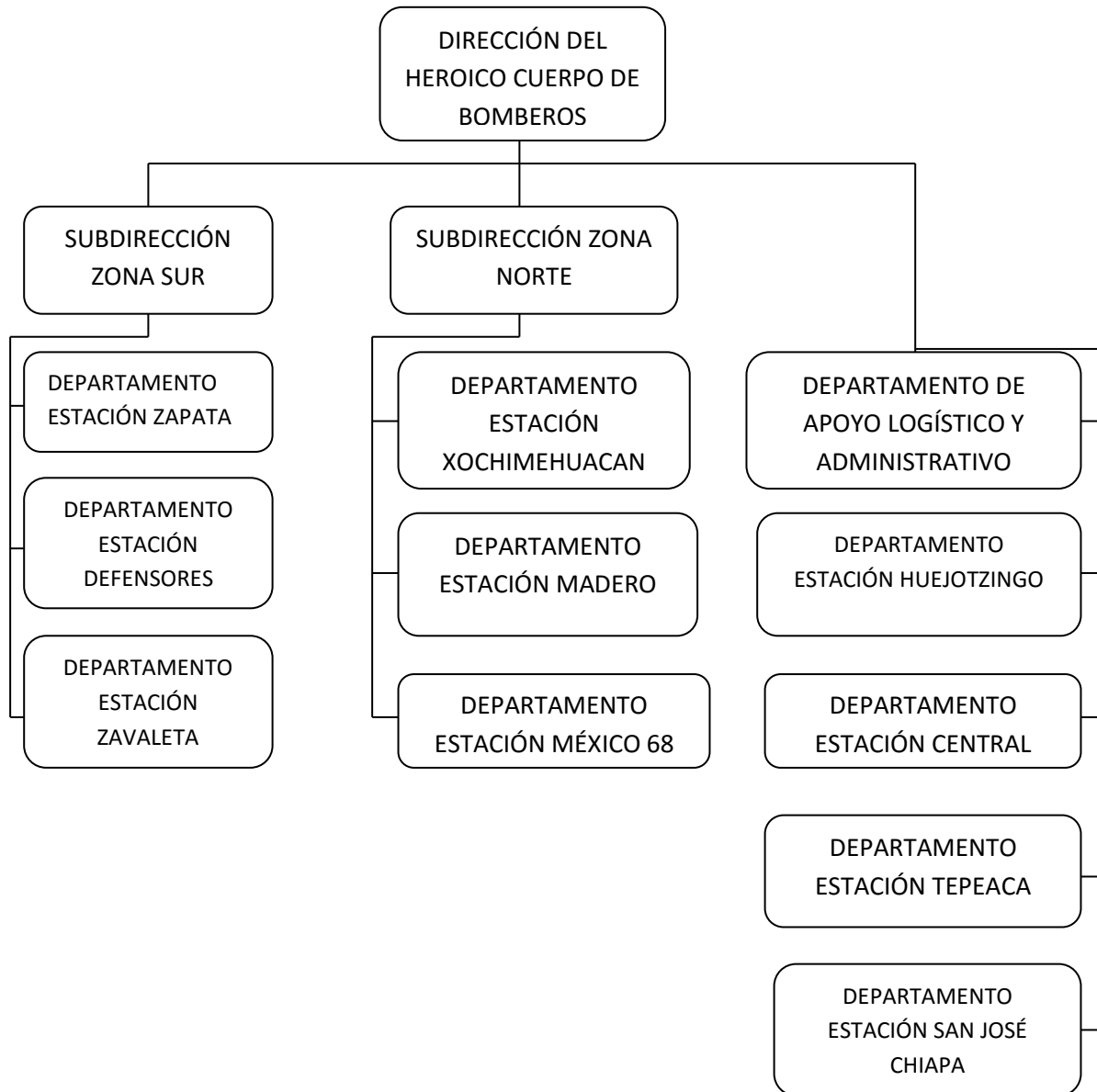
Nivel de Escolaridad: Bachillerato o equivalente		Experiencia: 1 año
Responsabilidades y Funciones		
1	Apegar su conducta al orden jurídico y respeto a los derechos humanos	
2	Auxiliar a las personas amenazadas por algún peligro o que hubieren sido víctimas de algún delito	
3	Brindar orientación e información básica a la población y a visitantes nacionales y/o extranjeros, procurando su protección	
4	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infringir, tolerar o permitir actos de tortura y otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando se trate de alguna orden o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente, con conocimiento del superior jerárquico	
5	Observar un trato respetuoso, amable y eficiente con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y delimitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de los derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población	
6	Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, en particular, se opondrá a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguna, denunciarlo ante la autoridad competente, con conocimiento de su superior jerárquico	
7	Realizar la detención de personas, cumpliendo con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y normas legales aplicables, reiterando que la detención sin mandato debidamente fundado y motivado por la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones, es un acto prohibido y solo se justificará por la flagrancia en la comisión de un delito o una falta administrativa	
8	Velar por la vida e integridad física de la personas detenidas en tanto se pone a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente	

9	Participar en operativos de coordinación con otras Unidades Tácticas a cargo de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva, así como con autoridades de los tres órdenes de gobierno que en ejercicio de sus atribuciones lo soliciten.
10	Obedecer las ordenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a derecho
11	Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que expresamente determinen las leyes
12	Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior en turno.

Estructura Orgánica 1.3.2.6.

- 1.3.2.6. Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
 - 1.3.2.6.1. Subdirección Zona Sur
 - 1.3.2.6.1.1. Departamento Estación Zapata
 - 1.3.2.6.1.2. Departamento Estación Defensores
 - 1.3.2.6.1.3. Departamento Estación Zavaleta
 - 1.3.2.6.2. Subdirección Zona Norte
 - 1.3.2.6.2.1. Departamento Estación Xochimehuacan
 - 1.3.2.6.2.2. Departamento Estación Madero
 - 1.3.2.6.2.3. Departamento Estación México 68
 - 1.3.2.6.3. Departamento de Apoyo Logístico y Administrativo
 - 1.3.2.6.4. Departamento Estación Huejotzingo
 - 1.3.2.6.5. Departamento Estación Central
 - 1.3.2.6.6. Departamento Estación Tepeaca
 - 1.3.2.6.7. Departamento Estación San José Chiapa

Organigrama



Puesto	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva			

Objetivos del Puesto

1	Coordinar y planear las acciones en materia de prevención y protección a la Ciudadanía, así como las actividades tendientes a proporcionar auxilio y seguridad a la población.	50%
2	Dirigir y administrar las actividades y acciones que en materia de prevención y protección contra emergencias, afecten a la población, a través de la definición de la operatividad a implementar.	30%
3	Evaluar el equipo necesario a requerir, con el fin de eficientar y maximizar recursos materiales, humanos y presupuestales.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Responsabilidad
2	Planeación Estratégica	2	Asertividad
3	Coordinación	3	Conocimiento
4	Organización	4	Seguridad
5	Atender/Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras afines.	4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Proporcionar auxilio y seguridad a la población a través del personal operativo a su cargo, en materia de siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre
2	Coordinar sus acciones conforme a las políticas y requerimientos de su superior jerárquico y de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario
3	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo y coordinarse con las demás autoridades, interviniendo en casos de emergencias y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes
4	Llevar a cabo investigaciones sobre las probables causas que generen los siniestros a través del personal operativo a su cargo, a fin de coadyuvar en tal materia, con las autoridades competentes
5	Proporcionar servicios médicos de emergencia, a través del personal operativo a su cargo
6	Realizar inspecciones a negocios, industrias y lugares públicos para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad requeridas para prevenir siniestros, a través del personal operativo a su cargo
7	Proporcionar asesoría y orientación a la población a través del personal operativo a su cargo, en materia de primeros auxilios y prevención de incendios
8	Participar en las actividades operativas para evitar y reducir los desastres o catástrofes que afecten a los habitantes en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable
9	Apoyar en coordinación con las autoridades correspondientes, a través de asesoramiento y capacitación a los diferentes cuerpos de bomberos municipales en la Entidad

10	Ejercer una estricta vigilancia en todos los servicios que preste a la comunidad, rindiendo informes periódicos a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos
11	Promover el mantenimiento y modernización del equipo de trabajo del personal operativo a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio
12	Proponer la creación o supresión de las Estaciones de Bomberos, con la circunscripción y sede que requieran las necesidades del servicio, de conformidad con la normatividad aplicable, los lineamientos que establezca el Secretario y los criterios que fije el Subsecretario y la normatividad administrativa aplicable.
13	Recopilar, concentrar, procesar, interpretar y remitir a su superior jerárquico toda la información generada en el ámbito de su competencia, en sus estaciones, operativos y en cualquier otra acción
14	Elaborar y formular a su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo
15	Realizar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo
16	Integrar y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, la modificación al mismo, y Fracción adicionada el 05/ene/2017
17	Tramitar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, las solicitudes de información que deba atender, en observancia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública

Puesto	Subdirección Zona Sur	Nivel de Estructura	Subdirección

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Jefe Inmediato	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos		

Objetivos del Puesto

1	Prevenir y combatir las emergencias que se presenten a través de la coordinación del personal operativo a su cargo, para protección y seguridad de los ciudadanos.	50%
2	Coordinar las acciones tendientes a prevenir y controlar siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre, mediante servicios de emergencias, para auxilio y seguridad de la población.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Seguridad
2	Coordinar	2	Organización
3	Planeación Estratégica	3	Asertividad
4	Analizar/Capacitar/Evaluar	4	Analítico
5	Atender/Solucionar	5	Conocimiento

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para la prestación de servicios.
2	Acordar y proponer ante la instancia superior, los candidatos (personal de estaciones a su cargo) que con base a sus merecimientos, conducta, antigüedad y ascenso de categoría, merezcan un otorgamiento de estímulo o recompensa a fin de reconocer su labor hacia dentro de la Institución.
3	Definir Programas de atención a zonas de riesgo e información a la población.
4	Determinar y proporcionar asesoría y orientación a través del personal operativo, a la población en materia de primeros auxilios y en prevención de incendios.
5	Vigilar las acciones tendientes a prevención y combate de incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades interviniendo en casos de emergencias y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
6	Establecer las medidas para evitar que el personal incurra en deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de sus funciones.
7	Desarrollar inspecciones a través del personal operativo, a sitios públicos y privados, para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad, para prevenir siniestros.
8	Proporcionar a través de las Unidades Médicas de Emergencias, auxilio a las víctimas de accidentes.
9	Presentarse en los Departamento Estación cuando sea necesario por órdenes o situaciones de emergencia. Y las demás que le sean inherentes a su cargo y las que le sean asignadas relativas al servicio, por el Director.
10	Determinar y rendir al Director, los informes, análisis, estudios y demás trabajos que le sean encomendados.

Puesto	Departamento Estación Zapata	Nivel de	Departamento

		Estructura	Estación
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Jefe Inmediato	Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos		

Objetivos del Puesto

1	Prevenir y combatir siniestros, a través de la coordinación del personal de la Estación a su cargo, para la seguridad de los ciudadanos, así como de sus bienes.	50%
2	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre, a través del personal operativo de la estación a su cargo, para la seguridad de la población y de sus bienes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Conocimiento
2	Planeación	2	Seguridad
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Capacitación/Evaluación		Uso de tecnologías de la información.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato o Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras afines.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar los apoyos humanos, materiales y técnicos necesarios para la prestación de servicios.
2	Supervisar de acuerdo a sus merecimientos, conducta y antigüedad, al personal de su Departamento Estación para los ascensos de categoría, otorgamiento de estímulos y demás.
3	Distribuir de forma equitativa, las tareas del personal asignado a su Departamento Estación, previendo fallas y corrigiéndolas en tiempo y forma.
4	Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal incurra en deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de sus funciones.
5	Verificar que el recurso humano, se encuentre capacitado y en las mejores condiciones físicas, mentales y tácticas, para un eficiente desarrollo de sus actividades.
6	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades interviniendo en casos de emergencia y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
7	Realizar inspecciones a sitios públicos y privados, para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad, para prevenir siniestros.
8	Elaborar y rendir al Subdirector, los informes, análisis, estudios y demás trabajos que le sean encomendados.
9	Proporcionar a través de su Unidad Médica de Emergencia, auxilio a las víctimas de accidentes.
10	Proporcionar asesoría y orientación a través del personal operativo, a la población en materia de primeros auxilios y prevención de incendios.

Puesto	Departamento Estación Defensores		Nivel de Estructura	Departamento Estación
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos			

Objetivos del Puesto

1	Prevenir y combatir siniestros, a través de la coordinación del personal de la Estación a su cargo, para la seguridad de los ciudadanos, así como de sus bienes.	50%
2	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre, a través del personal operativo de la estación a su cargo, para la seguridad de la población y de sus bienes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Conocimiento
2	Planeación	2	Seguridad
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Capacitación/Evaluación		Uso de tecnologías de la información.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato o Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras afines.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar los apoyos humanos, materiales y técnicos necesarios para la prestación de servicios.
2	Supervisar de acuerdo a sus merecimientos, conducta y antigüedad, al personal de su Departamento Estación para los ascensos de categoría, otorgamiento de estímulos y demás.
3	Distribuir de forma equitativa, las tareas del personal asignado a su Departamento Estación, previendo fallas y corrigiéndolas en tiempo y forma.
4	Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal incurra en deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de sus funciones.
5	Verificar que el recurso humano, se encuentre capacitado y en las mejores condiciones físicas, mentales y tácticas, para un eficiente desarrollo de sus actividades.
6	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades interviniendo en casos de emergencia y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
7	Realizar inspecciones a sitios públicos y privados, para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad, para prevenir siniestros.
8	Elaborar y rendir al Subdirector, los informes, análisis, estudios y demás trabajos que le sean encomendados.
9	Proporcionar a través de su Unidad Médica de Emergencia, auxilio a las víctimas de accidentes.
10	Proporcionar asesoría y orientación a través del personal operativo, a la población en materia de primeros auxilios y prevención de incendios.

Puesto	Departamento Estación Zavaleta		Nivel de Estructura	Departamento Estación
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos			

Objetivos del Puesto

1	Prevenir y combatir siniestros, a través de la coordinación del personal de la Estación a su cargo, para la seguridad de los ciudadanos, así como de sus bienes.	50%
2	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre, a través del personal operativo de la estación a su cargo, para la seguridad de la población y de sus bienes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Conocimiento
2	Planeación	2	Seguridad
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Capacitación/Evaluación		Uso de tecnologías de la información.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato o Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras afines.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar los apoyos humanos, materiales y técnicos necesarios para la prestación de servicios.
2	Supervisar de acuerdo a sus merecimientos, conducta y antigüedad, al personal de su Departamento Estación para los ascensos de categoría, otorgamiento de estímulos y demás.
3	Distribuir de forma equitativa, las tareas del personal asignado a su Departamento Estación, previendo fallas y corrigiéndolas en tiempo y forma.
4	Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal incurra en deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de sus funciones.
5	Verificar que el recurso humano, se encuentre capacitado y en las mejores condiciones físicas, mentales y tácticas, para un eficiente desarrollo de sus actividades.
6	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades interviniendo en casos de emergencia y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
7	Realizar inspecciones a sitios públicos y privados, para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad, para prevenir siniestros.
8	Elaborar y rendir al Subdirector, los informes, análisis, estudios y demás trabajos que le sean encomendados.
9	Proporcionar a través de su Unidad Médica de Emergencia, auxilio a las víctimas de accidentes.
10	Proporcionar asesoría y orientación a través del personal operativo, a la población en materia de primeros auxilios y prevención de incendios.

Puesto	Subdirección Zona Norte		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos			

Objetivos del Puesto

1	Prevenir y combatir las emergencias que se presenten a través de la coordinación del personal operativo a su cargo, para protección y seguridad de los ciudadanos.	50%
2	Coordinar las acciones tendientes a prevenir y controlar siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre, mediante servicios de emergencias, para auxilio y seguridad de la población.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Seguridad
2	Coordinar	2	Organización
3	Planeación Estratégica	3	Asertividad
4	Analizar/Capacitar/Evaluar	4	Analítico
5	Atender/Solucionar	5	Conocimiento

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para la prestación de servicios.
2	Acordar y proponer ante la instancia superior, los candidatos (personal de estaciones a su cargo) que con base a sus merecimientos, conducta, antigüedad y ascenso de categoría, merezcan un otorgamiento de estímulo o recompensa a fin de reconocer su labor hacia dentro de la Institución.
3	Definir Programas de atención a zonas de riesgo e información a la población.
4	Determinar y proporcionar asesoría y orientación a través del personal operativo, a la población en materia de primeros auxilios y en prevención de incendios.
5	Vigilar las acciones tendientes a prevención y combate de incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades interviniendo en casos de emergencias y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
6	Establecer las medidas para evitar que el personal incurra en deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de sus funciones.
7	Desarrollar inspecciones a través del personal operativo, a sitios públicos y privados, para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad, para prevenir siniestros.
8	Proporcionar a través de las Unidades Médicas de Emergencias, auxilio a las víctimas de accidentes.
9	Presentarse en los Departamento Estación cuando sea necesario por órdenes o situaciones de emergencia. Y las demás que le sean inherentes a su cargo y las que le sean asignadas relativas al servicio, por el Director.
10	Determinar y rendir al Director, los informes, análisis, estudios y demás trabajos que le sean encomendados.

Puesto	Departamento Estación Xochimehuacan		Nivel de Estructura	Departamento Estación
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos			

Objetivos del Puesto

1	Prevenir y combatir siniestros, a través de la coordinación del personal de la Estación a su cargo, para la seguridad de los ciudadanos, así como de sus bienes.	50%
2	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre, a través del personal operativo de la estación a su cargo, para la seguridad de la población y de sus bienes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Conocimiento
2	Planeación	2	Seguridad
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Capacitación/Evaluación		Uso de tecnologías de la información.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato o Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras afines.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar los apoyos humanos, materiales y técnicos necesarios para la prestación de servicios.
2	Supervisar de acuerdo a sus merecimientos, conducta y antigüedad, al personal de su Departamento Estación para los ascensos de categoría, otorgamiento de estímulos y demás.
3	Distribuir de forma equitativa, las tareas del personal asignado a su Departamento Estación, previendo fallas y corrigiéndolas en tiempo y forma.
4	Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal incurra en deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de sus funciones.
5	Verificar que el recurso humano, se encuentre capacitado y en las mejores condiciones físicas, mentales y tácticas, para un eficiente desarrollo de sus actividades.
6	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades interviniendo en casos de emergencia y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
7	Realizar inspecciones a sitios públicos y privados, para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad, para prevenir siniestros.
8	Elaborar y rendir al Subdirector, los informes, análisis, estudios y demás trabajos que le sean encomendados.
9	Proporcionar a través de su Unidad Médica de Emergencia, auxilio a las víctimas de accidentes.
10	Proporcionar asesoría y orientación a través del personal operativo, a la población en materia de primeros auxilios y prevención de incendios.

Puesto	Departamento Estación Madero		Nivel de Estructura	Departamento Estación
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos			

Objetivos del Puesto

1	Prevenir y combatir siniestros, a través de la coordinación del personal de la Estación a su cargo, para la seguridad de los ciudadanos, así como de sus bienes.	50%
2	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre, a través del personal operativo de la estación a su cargo, para la seguridad de la población y de sus bienes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Conocimiento
2	Planeación	2	Seguridad
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Capacitación/Evaluación		Uso de tecnologías de la información.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato o Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras afines.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar los apoyos humanos, materiales y técnicos necesarios para la prestación de servicios.
2	Supervisar de acuerdo a sus merecimientos, conducta y antigüedad, al personal de su Departamento Estación para los ascensos de categoría, otorgamiento de estímulos y demás.
3	Distribuir de forma equitativa, las tareas del personal asignado a su Departamento Estación, previendo fallas y corrigiéndolas en tiempo y forma.
4	Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal incurra en deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de sus funciones.
5	Verificar que el recurso humano, se encuentre capacitado y en las mejores condiciones físicas, mentales y tácticas, para un eficiente desarrollo de sus actividades.
6	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades interviniendo en casos de emergencia y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
7	Realizar inspecciones a sitios públicos y privados, para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad, para prevenir siniestros.
8	Elaborar y rendir al Subdirector, los informes, análisis, estudios y demás trabajos que le sean encomendados.
9	Proporcionar a través de su Unidad Médica de Emergencia, auxilio a las víctimas de accidentes.
10	Proporcionar asesoría y orientación a través del personal operativo, a la población en materia de primeros auxilios y prevención de incendios.

Puesto	Departamento Estación México 68		Nivel de Estructura	Departamento Estación
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos			

Objetivos del Puesto

1	Prevenir y combatir siniestros, a través de la coordinación del personal de la Estación a su cargo, para la seguridad de los ciudadanos, así como de sus bienes.	50%
2	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre, a través del personal operativo de la estación a su cargo, para la seguridad de la población y de sus bienes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Conocimiento
2	Planeación	2	Seguridad
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Capacitación/Evaluación		Uso de tecnologías de la información.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato o Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras afines.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar los apoyos humanos, materiales y técnicos necesarios para la prestación de servicios.
2	Supervisar de acuerdo a sus merecimientos, conducta y antigüedad, al personal de su Departamento Estación para los ascensos de categoría, otorgamiento de estímulos y demás.
3	Distribuir de forma equitativa, las tareas del personal asignado a su Departamento Estación, previendo fallas y corrigiéndolas en tiempo y forma.
4	Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal incurra en deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de sus funciones.
5	Verificar que el recurso humano, se encuentre capacitado y en las mejores condiciones físicas, mentales y tácticas, para un eficiente desarrollo de sus actividades.
6	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades interviniendo en casos de emergencia y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
7	Realizar inspecciones a sitios públicos y privados, para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad, para prevenir siniestros.
8	Elaborar y rendir al Subdirector, los informes, análisis, estudios y demás trabajos que le sean encomendados.
9	Proporcionar a través de su Unidad Médica de Emergencia, auxilio a las víctimas de accidentes.
10	Proporcionar asesoría y orientación a través del personal operativo, a la población en materia de primeros auxilios y prevención de incendios.

Puesto	Departamento de Apoyo Logístico y Administrativo		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.			

Objetivos del Puesto

1	Generar los procesos administrativos, que sirvan a la logística y desarrollo de las actividades operativas y administrativas de manera eficiente y eficaz, a través del personal a su mando, procurando a detalle el buen funcionamiento humano, mantenimiento vehicular y materiales de la institución.	50%
2	Vigilar la correcta ejecución de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, por medio del personal bajo su cargo, para solventar las necesidades de auxilio de la población, de manera eficiente y óptima.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Organización
2	Supervisión	2	Uso de tecnologías de la información
3	Coordinación	3	Analíticas
4	Atender/Solucionar	4	Conocimiento
5	Manejo de Recursos Humanos y Materiales.		Responsabilidad

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Contabilidad o afines.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Tramitar y supervisar que las necesidades en equipamiento y vestuario del personal sean cubiertos oportunamente, conforme a su programación.
2	Mantener informado al Director de los procesos operativos y administrativos de la Institución.
3	Verificar que el parque vehicular conste de las unidades necesarias, así como del mantenimiento preventivo y correctivo respectivo, a fin de contar con vehículos en óptimas condiciones, para dar respuesta inmediata a la sociedad.
4	Verificar que el programa presupuestario anual de la Unidad se cumpla en tiempo y forma, de acuerdo a su programación.
5	Verificar que el equipo informático trabaje de manera oportuna y eficiente, para el desempeño eficaz y oportuno exigido a la Dirección.
6	Supervisar que el apoyo logístico requerido por el área operativa cuente con los medios necesarios, a fin de solventar las necesidades de auxilio de la población.
7	Ser el enlace designado por el inmediato superior con otras unidades administrativas, para proporcionar cualquier información requerida por las instancias superiores correspondientes
8	Las demás que le encomiende el Director del Hco. Cuerpo de Bomberos y/o los Subdirectores

Puesto	Analista	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Jefe Inmediato	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos		

Objetivos del Puesto

1	Informar al superior sobre el seguimiento en la planeación de las acciones en materia de prevención y protección a la Ciudadanía, así como las actividades tendientes a proporcionar auxilio y seguridad a la población.	50%
2	Sistematizar la administración de las actividades y acciones que en materia de prevención y protección contra emergencias, afecten a la población, a través de la definición de la operatividad a implementar.	25%
3	Programar el equipo necesario a requerir, con el fin de eficientar y maximizar recursos materiales, humanos y presupuestales.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Planeación Estratégica	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos

4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva	Años de Experiencia 2 años en áreas de Seguridad Pública, Desarrollo Institucional, Administración, labores secretariales.

Responsabilidades y Funciones	
1	Acumular acciones tendientes a proporcionar auxilio y seguridad a la población, a través del personal operativo a su cargo, en materia de siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre.
2	Consolidar las acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la entidad a través del personal operativo a su cargo.
3	Comunicar a las demás autoridades en casos de emergencias y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
4	Proponer servicios médicos de emergencia a las víctimas de un accidente, a través del personal operativo a su cargo.
5	Analizar los movimientos del personal adscrito a la Dirección.
6	Realizar inspecciones a negocios, industrias y lugares públicos para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad requeridas para prevenir siniestros, a través del personal operativo a su cargo.
7	Proporcionar asesoría y orientación a la población a través del personal operativo a su cargo, en materia de primeros auxilios y prevención de



	incendios.
8	Mantener la comunicación y el enlace del equipo de trabajo con los Departamento Estación.
9	Presentase en las Estaciones cuando sea necesario por órdenes o situaciones de emergencia.
10	Responsable de la radiocomunicación de los Departamentos Estación.
11	Mantenerse actualizado en las técnicas y tácticas de combate de incendios y todo tipo de emergencias.
12	Presentarse en la Estación cuando sea necesario por órdenes o situaciones de emergencia.

Puesto	Oficial "C"		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	

Jefe Inmediato	Departamento Estación

Objetivos del Puesto

1	Coordinar y dirigir al personal bajo su mando, durante su horario de trabajo y durante la atención de emergencias que amenacen a la población, sus bienes o el entorno.	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Seguridad
2	Coordinación	2	Organización
3	Analizar/Capacitar/Evaluar	3	Productividad
4	Atender/Solucionar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Recursos Humanos	5	Dominio de técnicas.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato	3 años.

Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de todo el personal operativo adscrito a su turno durante los días de servicio y en servicios extraordinarios que le sean ordenados por sus superiores.
2	Participar activamente en los cursos de capacitación y actualización.
3	Presentarse en la Estación cuando sea necesario por órdenes o situaciones de emergencia.
4	Dirigir las acciones de control de todo tipo de emergencias en apoyo del Jefe de Departamento.
5	Las demás relativas al servicio que le sean encomendadas por sus superiores.

Puesto	Sub-Oficial "C1"	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Jefe Inmediato	Oficial "C"		

Objetivos del Puesto

1	Coordinar, dirigir y capacitar al personal operativo adscrito a su turno.	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Seguridad
2	Supervisión	2	Organización
3	Analizar/Capacitar	3	Productividad
4	Atender/Solucionar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Recursos Humanos	5	Dominio de técnicas.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar, dirigir y capacitar al personal adscrito a su turno, en apoyo del Oficial "C"
2	Vigilar y supervisar el desarrollo de las actividades diarias del personal operativo a su mando.
3	Vigilar el buen funcionamiento y mantenimiento del material, equipo, vehículos e instalaciones.
4	Dirigir las acciones de control de todo tipo de emergencias en apoyo del Oficial "C".
5	Realizar el Rol de actividades diarias, fatigas y organizar los servicios ordinarios.
6	Presentarse en la Estación cuando sea necesario por órdenes o situaciones de emergencia.
7	Las demás relativas al servicio que le sean encomendadas por sus superiores.

Puesto	Sub-Oficial “C2”		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.	
Jefe Inmediato	Oficial “C”			

Objetivos del Puesto

1	Brindar atención Médica y primeros auxilios a la Población que lo requiera con motivo de un accidente o enfermedad repentina.	
2	Brindar los primeros auxilios al personal que combate y controla las emergencias.	
3	Atender médica y físicamente al personal adscrito al turno.	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Seguridad
2	Coordinación	2	Organización
3	Analizar/Capacitar/Evaluar	3	Conocimiento
4	Atender/Solucionar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Recursos Humanos	5	Asertividad

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Medicina	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Practicar exámenes de reconocimiento de salud, aptitudes físicas y mentales al personal adscrito a las Estaciones.
2	Integrar expedientes clínicos del personal.
3	Prestar atención médica de urgencia al personal.
4	Prestar primeros auxilios a la población, en caso de ser necesario trasladarlos a los hospitales especializados para su atención médica.
5	Atender en el lugar de los servicios o Unidad Médica de Emergencia a los pacientes o lesionados.

Puesto	Policía "C" Paramédico.		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.	
Jefe Inmediato	Sub-Oficial "C2"			

Objetivos del Puesto

1	Prestar los primeros auxilios al personal y Ciudadanía que lo requiera con motivo de un accidente o enfermedad repentina en apoyo del Sub-Oficial "C2".	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Seguridad
2	Desarrollar	2	Analíticas
3	Analizar/Capacitar/Evaluar	3	Conocimiento
4	Atender/Solucionar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Información	5	Asertividad

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Técnico en Urgencias Médicas	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Prestar los primeros auxilios al personal y a la ciudadanía que lo requiera, con motivo de un accidente o enfermedad repentina.
2	Realizar exámenes médicos a los aspirantes de las diferentes áreas de la Institución.
3	Cubrir las ausencias temporales del Sub-Oficial “C2” de turno, ya sea por necesidades del servicio, vacaciones o causas de fuerza mayor, de acuerdo a su facultades y conocimientos.
4	Apoyar al Sub-Oficial “C2” que se encuentre en turno en la atención de emergencias médicas.
5	Realizar todas las actividades correspondientes a la Unidad Médica de Emergencia.
6	Presentarse en la Estación cuando sea necesario por órdenes o situaciones de emergencia.
7	Presentarse en los servicios que le sean encomendados por sus superiores.

Puesto	Policía Segundo “C”		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.	
Jefe Inmediato	Sub-Oficial "C1"			

Objetivos del Puesto

1	Conducir los vehículos que le sean asignados, en forma eficiente y eficaz.	
2	Realizar actividades de abasto con las unidades motobombas, para el control y extinción de incendios.	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Seguridad
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Responsabilidad
3	Coordinar	3	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
4	Analizar	4	Conocimiento
5	Atender/Solucionar	5	Dominio de técnicas

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Manejar y conducir los vehículos que le son asignados para el desarrollo de su trabajo.
2	Responsable del buen funcionamiento de los vehículos y equipo a su cargo.
3	Conocer las disposiciones en materia de vialidad.
4	Conducir con precaución los vehículos a las emergencias, respetando los señalamientos viales.
5	Acudir a los incendios y emergencias como parte de los equipos de trabajo.
6	Presentarse en la Estación cuando sea necesario por ordenes o situaciones de emergencia.
7	Auxiliar a los oficiales y demás personal operativo en todas las actividades que le sean ordenadas.
8	Realizar todas las actividades que sean inherentes a su trabajo.

Puesto	Policía Tercero "C"		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.	
Jefe Inmediato	Sub-Oficial "C1"			

Objetivos del Puesto

1	Controlar todo tipo de emergencias que amenacen a la población, sus bienes o la ecología, bajo el mando, supervisión, y coordinación de los oficiales.	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Seguridad
2	Recursos Materiales	2	Responsabilidad
3	Información	3	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
4	Desarrollar	4	Conocimiento
5	Atender/Solucionar	5	Dominio de técnicas

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Participar en el control y extinción de incendios y todo tipo de emergencias, que se susciten.
2	Participar en las acciones de prevención y cultura de seguridad que le sean encomendadas.
3	Capacitarse física y mentalmente, así como adquirir los conocimientos que le permitan desarrollar eficaz y eficientemente su trabajo.
4	Mantener en buen estado el material y equipo de trabajo.
5	Mantenerse actualizado en las técnicas y tácticas de combate de incendios y todo tipo de emergencias.
6	Presentarse en la Estación cuando sea necesario por órdenes o situaciones de emergencia.
7	Las demás relativas al servicio que le sean ordenas por sus superiores.

Puesto	Policía "C" Radio Operador		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.	
Jefe Inmediato	Oficial "C", Sub-Oficial "C1"			

Objetivos del Puesto

1	Atender con responsabilidad la radiocomunicación, recepción y despacho de los servicios de emergencia.	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Analíticas
2	Tecnología	2	Responsabilidad
3	Información	3	Uso de medios.
4	Desarrollar	4	Conocimiento
5	Atender/Solucionar	5	Uso de tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Responsable de la radiocomunicación de los Departamentos Estación.
2	Recibir las llamadas de emergencia.
3	Llevar el control de todas las llamadas que se reciben, registrando los datos necesarios.
4	Realizar el Parte de Novedades del día.
5	Solicitar el apoyo técnico, humano, material y logístico que requiera el personal que atiende las emergencias.
6	Mantener la comunicación y el enlace del equipo de trabajo con los Departamento Estación.
7	Rendir los informes vía radio y de comunicación a los superiores.
8	Presentarse en las Estaciones cuando sea necesario por órdenes o situaciones de emergencia.
9	Realizar las demás actividades relativas al servicio que le sean ordenadas por sus superiores.

Puesto	Analista Oficina		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.	
Jefe Inmediato	Jefe de Oficina			

Objetivos del Puesto

1	Elaborar informes, oficios, ordenar archivos y expedientes a su cargo.	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Analíticas
2	Tecnología	2	Responsabilidad
3	Información	3	Relación.
4	Desarrollar	4	Conocimiento
5	Atender/Solucionar	5	Uso de tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Carrera comercial de Secretaria ejecutiva, Bachillerato y otras fines, Carrera Técnica	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Dar cumplimiento a las labores que le son giradas por sus superiores.
2	Elaborar los escritos, informes, etcétera, que le sean ordenados por los jefes.
3	Ordenar los archivos y expedientes del personal, llevando su control y mantenimiento.
4	Realizar por escrito los informes de servicios relevantes.
5	Elaborar los partes de novedades de los servicios proporcionados por esta Institución.
6	Recibir la documentación proveniente de otras dependencias o particulares y tornarla a su jefe inmediato.
7	Realizar las actividades relativas al servicio que le sean encomendadas por la Dirección y su jefe inmediato.

Puesto	Encargado de Oficina		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.	
Jefe Inmediato	Departamento de Apoyo Logístico y Administrativo			

Objetivos del Puesto

1	Supervisar la administración, mantenimiento, material y cumplimiento de la información que se genera en la Institución.	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Seguridad
2	Coordinación	2	Organización
3	Analizar/Capacitar/Evaluar	3	Productividad
4	Atender/Solucionar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Recursos Humanos y Materiales	5	Uso de tecnologías de la Información.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato, Licenciatura en Administración y otras afines, Carrera Técnica.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar, dirigir y capacitar al personal bajo su cargo.
2	Vigilar y supervisar el desarrollo de las actividades diarias del personal bajo su mando.
3	Vigilar el buen funcionamiento y mantenimiento del material, equipo, vehículos e instalaciones.
4	Supervisar el cumplimiento en lineamientos de recursos humanos, archivo, estadísticas, informes, etc.
5	Supervisar el cumplimiento de las labores que le son giradas por sus superiores.
6	Revisar los oficios, informes, etcétera, que le sean ordenados por su jefe inmediato.
7	Elaborar Programas, manuales, informes, etc., de la Institución.
8	Presentarse en la Estación cuando sea necesario por órdenes o situaciones que lo ameriten.

Puesto	Auxiliar de Oficina		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Departamento de Apoyo Logístico y Administrativo			

Objetivos del Puesto

1	Realizar los trámites de operación y administrativos que le sean inherentes a su nombramiento y conocimientos.	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Analíticas
2	Coordinar	2	Organización
3	Desarrollar	3	Productividad
4	Atender/Solucionar	4	Conocimiento
5	Recursos Humanos y Materiales	5	Uso de tecnologías de la Información.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato, licenciatura en administración, y otras afines, Carrera Técnica	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar los trámites administrativos requeridos por la Dirección
2	Llevar el control de la documentación de la Dirección
3	Realizar todas las actividades que le sean encomendadas acordes con su actividad, técnica o profesional.
4	Proporcionar el apoyo necesario al personal de las Estaciones de acuerdo con las órdenes giradas por la Dirección.
5	Realizar los informes de servicios.
6	Realizar trámites de altas, bajas, movimientos y todo lo relacionado con la documentación del personal operativo y administrativo.
7	Identificar, integrar y registrar información documental.
8	Ordenar, archivar y mantener bitácoras de todo el material, muebles e inmuebles que se proporcionen a la Dirección para la prestación de los servicios.
9	Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

Puesto	Departamento Estación Huejotzingo		Nivel de Estructura	Departamento Estación
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos			

Objetivos del Puesto

1	Prevenir y combatir siniestros, a través de la coordinación del personal de la Estación a su cargo, para la seguridad de los ciudadanos, así como de sus bienes.	50%
2	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre, a través del personal operativo de la estación a su cargo, para la seguridad de la población y de sus bienes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Conocimiento
2	Planeación	2	Seguridad
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Capacitación/Evaluación		Uso de tecnologías de la información.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato o Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras afines.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar los apoyos humanos, materiales y técnicos necesarios para la prestación de servicios.
2	Supervisar de acuerdo a sus merecimientos, conducta y antigüedad, al personal de su Departamento Estación para los ascensos de categoría, otorgamiento de estímulos y demás.
3	Distribuir de forma equitativa, las tareas del personal asignado a su Departamento Estación, previendo fallas y corrigiéndolas en tiempo y forma.
4	Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal incurra en deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de sus funciones.
5	Verificar que el recurso humano, se encuentre capacitado y en las mejores condiciones físicas, mentales y tácticas, para un eficiente desarrollo de sus actividades.
6	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades interviniendo en casos de emergencia y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
7	Realizar inspecciones a sitios públicos y privados, para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad, para prevenir siniestros.
8	Elaborar y rendir al Subdirector, los informes, análisis, estudios y demás trabajos que le sean encomendados.
9	Proporcionar a través de su Unidad Médica de Emergencia, auxilio a las víctimas de accidentes.
10	Proporcionar asesoría y orientación a través del personal operativo, a la población en materia de primeros auxilios y prevención de incendios.

Puesto	Departamento Estación Central		Nivel de Estructura	Departamento Estación
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos			

Objetivos del Puesto

1	Prevenir y combatir siniestros, a través de la coordinación del personal de la Estación a su cargo, para la seguridad de los ciudadanos, así como de sus bienes.	50%
2	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre, a través del personal operativo de la estación a su cargo, para la seguridad de la población y de sus bienes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Conocimiento
2	Planeación	2	Seguridad
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Capacitación/Evaluación		Uso de tecnologías de la información.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato o Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras afines.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar los apoyos humanos, materiales y técnicos necesarios para la prestación de servicios.
2	Supervisar de acuerdo a sus merecimientos, conducta y antigüedad, al personal de su Departamento Estación para los ascensos de categoría, otorgamiento de estímulos y demás.
3	Distribuir de forma equitativa, las tareas del personal asignado a su Departamento Estación, previendo fallas y corrigiéndolas en tiempo y forma.
4	Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal incurra en deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de sus funciones.
5	Verificar que el recurso humano, se encuentre capacitado y en las mejores condiciones físicas, mentales y tácticas, para un eficiente desarrollo de sus actividades.
6	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades interviniendo en casos de emergencia y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
7	Realizar inspecciones a sitios públicos y privados, para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad, para prevenir siniestros.
8	Elaborar y rendir al Subdirector, los informes, análisis, estudios y demás trabajos que le sean encomendados.
9	Proporcionar a través de su Unidad Médica de Emergencia, auxilio a las víctimas de accidentes.
10	Proporcionar asesoría y orientación a través del personal operativo, a la población en materia de primeros auxilios y prevención de incendios.

Puesto	Departamento Estación Tepeaca		Nivel de Estructura	Departamento Estación
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos			

Objetivos del Puesto

1	Prevenir y combatir siniestros, a través de la coordinación del personal de la Estación a su cargo, para la seguridad de los ciudadanos, así como de sus bienes.	50%
2	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre, a través del personal operativo de la estación a su cargo, para la seguridad de la población y de sus bienes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Conocimiento
2	Planeación	2	Seguridad
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Capacitación/Evaluación		Uso de tecnologías de la información.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato o Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras afines.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar los apoyos humanos, materiales y técnicos necesarios para la prestación de servicios.
2	Supervisar de acuerdo a sus merecimientos, conducta y antigüedad, al personal de su Departamento Estación para los ascensos de categoría, otorgamiento de estímulos y demás.
3	Distribuir de forma equitativa, las tareas del personal asignado a su Departamento Estación, previendo fallas y corrigiéndolas en tiempo y forma.
4	Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal incurra en deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de sus funciones.
5	Verificar que el recurso humano, se encuentre capacitado y en las mejores condiciones físicas, mentales y tácticas, para un eficiente desarrollo de sus actividades.
6	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades interviniendo en casos de emergencia y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
7	Realizar inspecciones a sitios públicos y privados, para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad, para prevenir siniestros.
8	Elaborar y rendir al Subdirector, los informes, análisis, estudios y demás trabajos que le sean encomendados.
9	Proporcionar a través de su Unidad Médica de Emergencia, auxilio a las víctimas de accidentes.
10	Proporcionar asesoría y orientación a través del personal operativo, a la población en materia de primeros auxilios y prevención de incendios.

Puesto	Departamento Estación José Chiapa		Nivel de Estructura	Departamento Estación
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	
Jefe Inmediato	Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos			

Objetivos del Puesto

1	Prevenir y combatir siniestros, a través de la coordinación del personal de la Estación a su cargo, para la seguridad de los ciudadanos, así como de sus bienes.	50%
2	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre, a través del personal operativo de la estación a su cargo, para la seguridad de la población y de sus bienes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Marco Normativo	1	Conocimiento
2	Planeación	2	Seguridad
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Capacitación/Evaluación		Uso de tecnologías de la información.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Bachillerato o Licenciatura en Derecho, Admón., Seguridad Pública y otras afines.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar los apoyos humanos, materiales y técnicos necesarios para la prestación de servicios.
2	Supervisar de acuerdo a sus merecimientos, conducta y antigüedad, al personal de su Departamento Estación para los ascensos de categoría, otorgamiento de estímulos y demás.
3	Distribuir de forma equitativa, las tareas del personal asignado a su Departamento Estación, previendo fallas y corrigiéndolas en tiempo y forma.
4	Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal incurra en deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de sus funciones.
5	Verificar que el recurso humano, se encuentre capacitado y en las mejores condiciones físicas, mentales y tácticas, para un eficiente desarrollo de sus actividades.
6	Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades interviniendo en casos de emergencia y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes.
7	Realizar inspecciones a sitios públicos y privados, para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad, para prevenir siniestros.
8	Elaborar y rendir al Subdirector, los informes, análisis, estudios y demás trabajos que le sean encomendados.
9	Proporcionar a través de su Unidad Médica de Emergencia, auxilio a las víctimas de accidentes.
10	Proporcionar asesoría y orientación a través del personal operativo, a la población en materia de primeros auxilios y prevención de incendios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA 1.3.3.

1.3.3. Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional

1.3.3.1. Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios

1.3.3.1.1. Subdirección de Control y Supervisión de Instalaciones y Protección a Funcionarios

1.3.3.1.2. Subdirección de Análisis y Administración de Riesgos de Instalaciones y de Protección a Funcionarios

1.3.3.1.2.1. Departamento de Análisis y Administración de Riesgos de Protección a Funcionarios

1.3.3.1.2.2. Departamento de Análisis y Administración de Riesgos de Seguridad a Instalaciones

1.3.3.2. Dirección de Coordinación Interinstitucional

1.3.3.2.1. Subdirección de Enlace de Dependencias Estatales y Municipales

Organigrama



Puesto	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional		Nivel de Estructura	Dirección General
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial			

Objetivos del Puesto

1	Implementar un control sobre la seguridad personal, institucional y de la información de los servidores públicos que con motivo de sus funciones constituyan un blanco de vulnerabilidad para la desestabilización del orden, la paz social y de las instalaciones estratégicas donde se presta el servicio de seguridad y vigilancia.	50%
2	Emitir las políticas de colaboración con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, a través de mecanismos de coordinación que permitan la creación de convenios, con la finalidad de contribuir en la capacitación y profesionalización del personal de la Secretaría, así como, definir los canales de comunicación que generen un intercambio de información eficaz y seguro en materia de Seguridad pública.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Planeación y visión estratégica	2	Organización
3	Coordinar	3	Toma efectiva de decisiones
4	Manejo de información	4	Iniciativa
5	Diagnosticar	5	cooperación

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Criminología, Relaciones Internacionales y Administración en Seguridad Pública.	Experiencia 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar la elaboración y establecimiento de las bases de colaboración con los organismos públicos o autoridades estatales, nacionales y extranjeras competentes para la realización de operativos conjuntos e intercambio de información.
2	Organizar la elaboración de políticas y procedimientos aplicables al área, especialmente en materia de vigilancia y custodia de inmuebles, control de accesos, operación de equipos de protección y vigilancia, uso del arma en servicio y otros que sean relevantes para la operación de los elementos en las unidades administrativas a su cargo.
3	Coordinar los análisis y administración de riesgos de los sistemas de información, tecnologías y equipos de seguridad institucional, y recomendar las medidas de prevención y protección a los sistemas de información de las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones.
4	Proponer, promover y coordinar las medidas de seguridad y protección para los servidores públicos que por el ejercicio de sus funciones requieran de seguridad, así como supervisar la administración del armamento que se requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
5	Comunicar el análisis y administración de riesgos de las unidades administrativas a su cargo, para la correcta toma de decisiones, estableciendo mecanismos de evaluación y supervisión de los sistemas de seguridad de las instalaciones.
6	Evaluar que el servicio de protección personal que se proporciona a los funcionarios públicos atienda al resultado del análisis de riesgo realizado en torno a su perfil, coordinando la asignación de elementos de seguridad y supervisando su operación.

7	Establecer la participación en el ámbito de su competencia en la celebración de convenios y compromisos que se establezcan con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
8	Determinar, promover, implementar y dar seguimiento a mecanismos de coordinación de la Secretaría con los niveles de gobierno federal, estatal y municipal.
9	Proponer la celebración de los convenios en materia de seguridad pública con la federación, estados y municipios, así como, con el sector privado.
10	Proponer los lineamientos y políticas para el control de acceso y monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), en las instalaciones.
11	Establecer los operativos y dispositivos de seguridad institucional tanto al interior como al exterior de las instalaciones, así como evaluar la aplicación de los lineamientos y políticas en caso de atención y prevención de emergencias.
12	Organizar la ejecución de análisis de riesgo en torno al perfil de los funcionarios públicos a los que se les proporcionará el servicio de protección personal, a través la asignación de elementos de seguridad y supervisión de su operación.
13	Presentar los estudios, propuestas y requerimientos de material, equipo, armamento, personal, instalaciones y apoyos institucionales e interinstitucionales que por su importancia, costos y urgencia requieran para el desempeño de las funciones de seguridad y protección de funcionarios e instalaciones.
14	Coordinar el análisis técnico y cuantificación de los riesgos evidentes y potenciales, a los que están expuestos tanto el personal como las instalaciones, con el propósito de salvaguardar la integridad física del

	personal, los bienes e información.
15	Organizar en coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales, la realización de foros, congresos, conferencias, seminarios o actividades similares, en materia de seguridad pública.
16	Asegurar la impartición y asistencia a los cursos de formación, capacitación y actualización en seguridad a personas, bienes, información e instalaciones por parte del personal adscrito a la Dirección General.
17	Generar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional los Manuales Administrativos, para el adecuado funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, así como las propuestas de creación o modificación de la estructura orgánica de la Unidad a su cargo.
18	Analizar en coordinación con la Dirección General de Administración el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
19	Asegurar el seguimiento a las solicitudes de información que deban atenderse, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia.
20	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional	
Jefe Inmediato	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional			

Objetivos del Puesto

1	Planear, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales de la Dirección General.	50%
3	Planear, coordinar y controlar las tareas del desarrollo administrativo, jurídicas y de control de gestión de la Dirección General	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en administración publica	1	Organización en tiempos de trabajo
2	Derecho administrativo	2	Productividad administrativa general

3	Finanzas publicas	3	Planear procesos administrativos
4	Uso de Tecnologías de la Información	4	Coordinar actividades administrativas
5	Tolerancia y trabajo en equipo	5	Desarrollo personal constantes

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Administración Pública, en Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública o área a fin, Carrera Técnica.	Experiencia 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección General.
2	Coordinar y desarrollar las actividades de las áreas de recursos humanos, materiales y servicios generales, financieros y de desarrollo administrativo.
3	Coordinar la actualización, modificación y elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de servicio al público, así como de directivas y manual de organización
4	Coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Dirección General
5	Efectuar las demás atribuciones señaladas por leyes, reglamentos aplicables y demás que le asignen las autoridades de la materia y el c. Director General.

6	Aplicar las políticas de administración que señale la Dirección General y que emanen de ordenamientos de las distintas áreas que forman la Secretaría de Seguridad Pública de acuerdo a las normas que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración; así como aquellas de desarrollo, evaluación y control de la administración pública del Estado
7	Implantar las políticas de organización, sistemas y procedimientos de trabajo de las diferentes áreas de la Dirección General, proponiendo adecuaciones cuando sea necesario.
8	Coordinar las actividades de recursos humanos, de la Dirección General, vigilando la aplicación de la normatividad vigente.
9	Coordinar el área de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales para la actualización sistemática de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, existencias de almacén.
10	Establecer los criterios para el suministro de los servicios generales a las áreas de la Dirección General a fin de proveerlos de manera oportuna.
11	Aplicar de acuerdo a las instrucciones del Director General las políticas de racionalidad y austeridad para el uso de los recursos.
12	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General de acuerdo a las normas establecidas al respecto.
13	Ejercer el presupuesto anual de acuerdo a los calendarios del gasto, realizando requisiciones y adquisiciones conforme al manual para el ejercicio del gasto.
14	Operar y controlar el gasto revolvente.



15	Coordinar el área de desarrollo administrativo para la elaboración del Programa Presupuestario Anual y sus evaluaciones, así como de las diferentes presentaciones e informes de resultados para las diferentes autoridades.
16	Actualizar los diferentes manuales de la Dirección General
17	Coordinar el Área Jurídica para la atención de los asuntos legales de la dirección.
18	Elaboración de informes, bases de datos y cualquier documento que ordene la superioridad.

Puesto	Analista Administrativo	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional
Jefe Inmediato	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional		

Objetivos del Puesto		
1	Participar con su jefe inmediato en las actividades inherentes a la Dirección General, dando seguimiento y auxilio a las áreas que conforman la Unidad Administrativa.	25%
2	Proporcionará apoyo con el cumplimiento de las actividades de la Dirección General con la finalidad de que esta alcance sus objetivos y metas.	25%
3	Seguimiento y elaboración de los programas presupuestarios anuales, los informes trimestrales correspondientes y las demás solicitudes de información o demás relacionados que se soliciten, previo acuerdo con el Director General	25%
4	Manejo de los aspectos relativos a los Recursos Financieros, Informes generales semanales, proyectos y programas de capacitación y mejora	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en hojas de cálculo y procesamiento de textos	1	Responsabilidad
2	Manejo de Bases de Datos	2	Resolución de problemas
3	Control de personal	3	Iniciativa
4	Organización	4	Relaciones interpersonales
5	Trabajo en equipo	5	Sentido de urgencia

Nivel de Escolaridad	Experiencia

Licenciaturas en administración pública, en administración de empresas, contaduría pública, derecho o carrera a fin a las ciencias económico-administrativas, Carrea Técnica	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al Director General en el análisis y aplicación de políticas de administración que señale la Secretaría de Seguridad Pública y de finanzas
2	Auxiliar al Director General en el seguimiento y acuerdos de los diferentes asuntos con los responsables de las áreas pertenecientes a la Dirección General
3	Colaborar con el área correspondiente en la elaboración de los diferentes proyectos de la Dirección General
4	Elaborar los informes para el Director General, así como, el seguimiento de las instrucciones giradas a las diferentes áreas.
5	Cumplir con las demás atribuciones que señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que indique el Director General.
6	Cumplir con los proyectos de presupuesto de egresos asignado a esta Dirección General en el cumplimiento de sus funciones
7	Manejar los trámites administrativos en general que requieren de la atención del Director General
8	Aplicación de las políticas implementadas por la superioridad, respecto a los modelos de trabajo y el despliegue del personal
9	Participar en los programas presupuestarios anuales, elaboración de manuales administrativos, y todos los pertinentes y relativos al desarrollo administrativo.

Puesto	Analista Cabinero		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional	
Jefe Inmediato		Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional		

Objetivos del Puesto		
1	Servir de enlace inmediato entre las áreas operativas y administrativas de la Dirección General	35%
2	Proporcionar el apoyo necesario a través de la coordinación con las áreas análogas de la dependencia así como con los servicios de emergencia	35%
3	Coadyuvar en el control y manejo de los equipos de radiocomunicación y armas con que cuenta el Grupo de Protección y Seguridad.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en hojas de cálculo y procesamiento de textos	1	Responsabilidad
2	Manejo de Bases de Datos	2	Sentido de urgencia
3	Control de personal	3	Iniciativa
4	Organización	4	Resolución de problemas
5	Manejo de la información	5	Comunicación asertiva

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Medio superior, o licenciatura trunca o titulado de cualquier área del conocimiento, policía de carrera con experiencia en manejo de equipos de radiocomunicación, Exmilitar con manejo de transmisiones militares	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al Director General en el manejo de consignas e información concerniente a los servicios establecidos, el servicio de guardia y custodia personal, así como del Grupo de Protección y Seguridad
2	Apoyar al área de Recursos Materiales en el control y manejo de los equipos de radiocomunicación y armamento del Grupo de Protección y Seguridad y el propio de Base Gamma
3	Generar la información necesaria para la mejor toma de decisiones operativa y administrativamente
4	Elaborar los informes diarios de incidencias y novedades para el Director General, así como, el seguimiento de las instrucciones giradas a las diferentes áreas.
5	Cumplir con las demás atribuciones que señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que indique el Director General.
6	Resguardar la información confidencial, y transmitir las solicitudes de apoyo que se generen en los distintos servicios a efecto de garantizar el cumplimiento del servicio y la integridad personal y patrimonial de las personas resguardadas e integrantes de la Unidad Administrativa

Puesto	Analista de Control de Gestión		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional	
Jefe Inmediato		Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional		

Objetivos del Puesto		
1	Cumplir con la normatividad aplicable respecto al manejo de los documentos que se reciben y se generan en la Dirección General.	35%
2	Dar seguimiento de los asuntos que competen a esta Unidad Administrativa, procurando el cumplimiento con las responsabilidades administrativas y legales que en su caso correspondan.	35%
3	Manejo de la clasificación archivística pertinente respecto al archivo, custodia, traslado y resguardo de la información archivística	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en hojas de cálculo y procesamiento de textos	1	Responsabilidad
2	Manejo de la información	2	Resolución de problemas
3	Control de archivos	3	Iniciativa
4	Organización	4	Relaciones interpersonales
5	Trabajo en equipo	5	Sentido de urgencia

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Medio superior o Licenciaturas en administración pública, en administración de empresas, contaduría pública, derecho o carrera a fin a las ciencias económico-administrativas, Carrera Técnica	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al Director General en la entrega y recepción de documentación de carácter administrativa y legal
2	Manejo de la secrecía de la información generada y recibida, con base al marco legal de actuación
3	Coadyuvar con las áreas pertinentes respecto al cumplimiento de la ley de archivos, para la baja documental y uso de la clasificación archivística correspondiente
4	Elaborar los informes para el Director General, así como, el seguimiento de las instrucciones giradas a las diferentes áreas así como su conclusión.
5	Cumplir con las demás atribuciones que señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que indique el Director General.

Puesto	Analista Jurídico		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional	
Jefe Inmediato		Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar la atención de los diferentes asuntos legales concernientes a la Dirección General.	25%
2	Atender los asuntos de indole legal como amparos, informes justificados, ante las comisiones estatal y nacional de derechos humanos, requerimientos, comparecencias y apoyos a las diferentes autoridades administrativas como judiciales en sus diferentes niveles de gobierno relacionadas con las actividades de la Dirección General.	25%
3	Participar en las adecuaciones del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, para procurar la eficiencia en el servicio.	25%
4	Atender los requerimientos de solicitud de información, en apego a las instrucciones del Director General y la normatividad aplicable.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de ordenamientos legales	1	Responsabilidad
2	Manejo de la información	2	Sentido de urgencia
3	Conocimientos de redacción jurídica	3	Iniciativa
4	Conocimiento de procesadores de texto	4	Resolución de problemas
5	Organización	5	Comunicación asertiva

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en derecho, ciencias penales, o similar, Carrea Técnica.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer todo lo relacionado con la materia legal que corresponda a las actividades de la Dirección General.
2	Dar contestación a los juicios de amparo realizando los informes previos y justificados
3	Dar contestación a los requerimientos de las comisiones estatal y nacional de los derechos humanos efectuando informes con justificación
4	Elaborar los oficios de notificación de comparecencias del personal ante las diferentes autoridades que así lo requieran tanto del ámbito Estatal como Federal derivados de las diferentes causas penales, procurando la presentación del personal de manera oportuna y con la asesoría adecuada.
5	Asesorar y atender al personal en los siniestros a las unidades.
6	Asesorar al personal que asiste a comparecencias.
7	Contestar los diferentes oficios enviados por autoridades ministeriales y jurisdiccionales.
8	Apoyar y auxiliar en las actualizaciones de manuales y reglamentos.
9	Las demás atribuciones que señalen las leyes y reglamentos y el Director General

Puesto	Analista de Recursos Humanos		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional	
Jefe Inmediato	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional			

Objetivos del Puesto		
1	Establecer el control y optimización de los recursos humanos en todas las áreas de la Dirección General	35%
2	Manejo de la información del personal a efecto de controlar el despliegue operativo con base en el perfil de los elementos	35%
3	Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de información en materia de Recursos Humanos, solicitadas de manera interna o externa, que en su caso apliquen, previa autorización y/o mandato del Director General	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en hojas de cálculo y procesamiento de textos	1	Responsabilidad
2	Manejo de Bases de Datos	2	Resolución de problemas
3	Control de personal	3	Iniciativa
4	Organización	4	Relaciones interpersonales
5	Trabajo en equipo	5	Sentido de urgencia

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Medio Superior o Licenciatura en administración pública, contaduría, derecho o carrera a fin a las ciencias económico administrativas, o humanidades, Carrera Técnica.	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	En apego a la normatividad, realizar los diferentes movimientos de personal como, altas, bajas, vacaciones, licencias, incidencias.
2	Implementar medidas de control de personal como, listas, evaluación del desempeño y necesidades de capacitación.
3	Establecer las políticas y los procedimientos para la capacitación del personal, realizando los trámites correspondientes.
4	Mantener actualizado la ubicación del personal, la plantilla orgánica y base de datos del personal mediante expedientes.
5	Tramitar y promover el otorgamiento de estímulos para el personal
6	Coadyuvar con su jefe inmediato para la supervisión del personal.
7	Requisitar los formatos de movimientos de personal, para tramite de vacaciones, altas, bajas, incapacidades, prejubilaciones, permisos, licencias y todos los que se requieran en el ejercicio de las funciones.
8	Elaborar la plantilla mensual y remitirla al área correspondiente
9	Dar cumplimiento a los mandatos de ley, los ordenamientos internos y todos aquellos que le estipule el Director General

Puesto	Analista de Recursos Materiales		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional	
Jefe Inmediato	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional			

Objetivos del Puesto		
1	Abastecer oportunamente de recursos materiales y servicios a las diferentes áreas a fin de que estas efficienten sus labores para el cumplimiento de las metas de la Dirección General	35%
2	Elaborar el resguardo, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General	35%
3	Atender a los requerimientos de información solicitadas por las áreas internas y externas que en su caso apliquen, respecto a los bienes de la Dirección General y las áreas que de ella dependen, previa autorización y/o mandato del Director General	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control de inventarios	1	Responsabilidad
2	Control de personal	2	Sentido de urgencia
3	Trabajo en equipo	3	Iniciativa
4	Organización	4	Resolución de problemas
5	Planeación estratégica	5	Relación Interpersonal

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Medio Superior o licenciatura de las áreas Económico Administrativas, Carrera Técnica	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Tramitar y controlar los bienes y servicios que requieren las diferentes áreas de la Dirección General
2	Elaborar el inventario del activo fijo, actualizándolo permanentemente, así como los resguardos correspondientes (formatos BM01, BM02, BM03, BM04).
3	Programar, proporcionar y supervisar conforme a la normatividad los servicios de almacén y demás requeridos por las áreas de la Dirección General
4	Vigilar, promover y tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Dirección General y sus áreas.
5	Coordinar al personal de intendencia en sus labores.
6	Ser parte activa en la Elaboración del SIERE (Sistema Informático para la Entrega Recepción).
7	Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables y las demás que indique el Director General.

Puesto	Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional.	
Jefe Inmediato	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional.			

Objetivos del Puesto		
1	Proponer a las diversas áreas con las que se coordina para la implementación de dispositivos de seguridad, el equipamiento tecnológico indispensable para la seguridad y protección del bien o persona asegurada.	30%
2	Coordinar los análisis y administración de riesgos, de los sistemas de información y tecnologías, de la Seguridad de Instalaciones Estratégicas así como de la Protección a Funcionarios, en una seguridad personal integral.	35%
3	Establecer los mecanismos necesarios y realizar las recomendaciones indispensables en materia de seguridad, necesarias para la implementación de las acciones y esquemas de seguridad de Instalaciones Estratégicas, Servicio de Seguridad Personal Integral a Funcionario y del Segundo Círculo de Seguridad.	35%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y coordinación del personal y recursos materiales	1	Analítico
2	Conocimiento de la normatividad	2	Dominio de temas de seguridad
3	Planeación y visión estratégica	3	Conocimiento de las tecnologías informáticas
4	Elaborar diagnósticos de los procedimientos y proyectos de seguridad	4	Productivo
5	Capacitar y evaluar las potencialidades del personal	5	Con un manejo de relaciones públicas
6	Solucionar las vulnerabilidades en los dispositivos de seguridad	6	Destreza en la resolución de conflictos.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 5 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar los dispositivos de seguridad institucional tanto al interior como al exterior de las instalaciones, así como vigilar que se apliquen los lineamientos y políticas en caso de atención y prevención de emergencias.
2	Coordinar los análisis y administración de riesgos de los sistemas de información, tecnologías y equipos de seguridad institucional, y recomendar

	las medidas de prevención y protección a los sistemas de información de las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Proponer, promover y coordinar las medidas de seguridad y protección para los servidores públicos que por el ejercicio de sus funciones requieran de seguridad, así como supervisar la administración del armamento que se requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
4	Proponer los lineamientos y políticas para el control de acceso y monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), en las instalaciones.
5	Proponer los cursos de formación, capacitación y actualización en materia de seguridad, a impartir entre el personal adscrito a la Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional.
6	Instruir y supervisar la ejecución del análisis y administración de riesgos de las áreas bajo su cargo, estableciendo mecanismos de evaluación y supervisión de los sistemas de seguridad de las instalaciones, para la correcta toma de decisiones, con base en el análisis de riesgos correspondiente.
7	Instruir y supervisar la ejecución del análisis de riesgo en torno al perfil de los funcionarios públicos a los que se les proporcionará el servicio de protección personal, coordinando la asignación de elementos de seguridad y supervisando su operación.
8	Dirigir la elaboración de políticas y procedimientos aplicables al área, especialmente en materia de vigilancia y custodia de inmuebles, control de accesos, operación de equipos de protección y vigilancia, uso del arma en servicio y otros que sean relevantes para la operación de los elementos en sus áreas de trabajo.

9	Determinar las medidas de prevención, protección a la información, a las tecnologías y equipo de seguridad institucional mediante la implementación de acciones y sistemas, a fin de asegurar la protección de instalaciones estratégicas.
10	Presentar los estudios, propuestas y requerimientos de material, equipo, armamento, personal, instalaciones y apoyos institucionales e interinstitucionales que por su importancia, costos y urgencia requieran para el desempeño de las funciones de seguridad y protección de funcionarios e instalaciones.
11	Realizar el análisis técnico y cuantificación de los riesgos evidentes y potenciales, a los que están expuestos tanto el personal como las instalaciones, con el propósito de salvaguardar la integridad física del personal, los bienes y la información.
12	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad.
13	Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender.
14	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad.
15	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manuales de Organización

CLAVE: SSP/SPSSP/OVSSP/MO/0001

Actualización: Junio 2017

Puesto	Subdirección de Control y Supervisión de Instalaciones y de Protección a Funcionarios		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Seguridad Publica	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional.	
Jefe Inmediato	Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios.			

Objetivos del Puesto

1	Coordinar y gestionar el equipamiento y material del servicio de protección a servidores públicos y ex servidores públicos a los que se les otorgue el servicio de seguridad personal integral o se les implemente el segundo circulo perimetral en razón de algún evento.	25%
2	Coordinar y supervisar el servicio de seguridad y vigilancia que se presta en las instalaciones estratégicas del Gobierno del Estado.	25%
3	Proyectar el establecimiento de lineamientos para organizar al personal que desempeñe un servicio de seguridad, mediante un esquema o programa de seguridad establecido previamente.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de los sistemas tecnológicos e informáticos	1	Personalidad analítica
2	Manejo de personal	2	Actitud productiva

3	Gestión de recursos materiales	3	Dominio de armamento
4	Manejo y solución de conflictos	4	Facilidad para las relaciones públicas
5	Coordinación de los dispositivos de seguridad	5	Conocimiento en el uso y manejo de las tecnologías de la información
6	Planificación y evaluación de los sistemas de seguridad implementados.	6	Destreza para la solución de conflictos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 4 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar las actividades y/o eventos que se realizan en la Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios, para asegurar que se desarrollen de acuerdo a las instrucciones giradas por su superior jerárquico
2	Coordinar los mecanismos de seguimiento a los proyectos encomendados por su superior jerárquico para que sean ejecutadas con estricto apego a las normas establecidas
3	Coordinar los trabajos de la célula de supervisión, los que se encargaran de vigilar de manera continua las actividades de los servicios instaurados, en apego al marco normativo de actuación
4	Establecer estrategias de vinculación con autoridades federales, estatales y

	municipales, a fin de cumplir con las funciones del superior jerárquico
5	Mantener contacto permanente con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, para la realización de sus actividades
6	Proponer y gestionar la asignación de material y equipo con las características que se requieran, para el desarrollo eficaz de las funciones de los grupos del servicio de protección ejecutiva
7	Supervisar y evaluar las medidas de seguridad, protección y capacitación establecidas para brindar un elevado nivel de protección a los funcionarios bajo custodia, a través de la identificación de los niveles de riesgo o amenaza derivado de la naturaleza de sus funciones, con el fin de procurar el óptimo desempeño del servicio
8	Proponer el establecimiento de los lineamientos para organizar al personal que desempeñe el servicio de protección ejecutiva, mediante un esquema o programa de seguridad previamente establecido
9	Supervisar el análisis y clasificación de los documentos institucionales y personales que integran el archivo de la Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios, para su organización y control de acceso
10	Visitar, evaluar y emitir informes sobre la situación que prevalezca en las inmediaciones del lugar donde se encuentre la instalación, a fin de garantizar la seguridad, accesibilidad y el desarrollo dentro del mismo
11	Apoyar en la planeación, coordinación, organización y supervisión de los asuntos que le confieran conforme a su cargo, procurando la obtención de buenos resultados y optimización de recursos
12	Acordar con el C. Director, los asuntos que le sean planteados verbal o por escrito de los diversos sectores de la sociedad y que sean de la competencia de

	la Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios, para recibir instrucciones y darle seguimiento hasta su conclusión
13	Apoyar con oportunidad, eficacia y eficiencia los asuntos que atienda directamente el C. Director, garantizando la elaboración de los análisis que dicte en cada caso
14	Participar en la elaboración de políticas y procedimientos aplicables al área, especialmente en materia de protección a funcionarios incluyendo el uso del arma en servicio y otros que sean relevantes para la operación de los elementos de seguridad
15	Difundir y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos y políticas de seguridad para la protección a funcionarios, que por la naturaleza de sus funciones los requieran con el fin de salvaguardar su integridad física y el de su familia
16	Sugerir mecanismos, procedimientos y lineamientos de seguridad, para disminuir los riesgos que afectan a los funcionarios bajo custodia
17	Apoyar y difundir el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad establecidos para garantizar la seguridad de los funcionarios proponiendo las adecuaciones a las políticas de seguridad que se requieran en forma particular
18	Coordinar la supervisión de las actividades en materia de seguridad física a instalaciones con el propósito de que se observe un estricto cumplimiento a las políticas y consignas establecidas por las órdenes jerárquicas superiores
19	Proponer y programar la capacitación al personal que desempeñe el servicio de seguridad a instalaciones
20	Instruir políticas y procedimientos aplicables al área en materia de vigilancia y custodia de inmuebles, control de accesos, operación de equipos de protección



	y vigilancia, uso del arma en servicio y otros que sean relevantes para la operación de los elementos en sus áreas de trabajo
21	Establecer los lineamientos de organización del personal que desempeñe el servicio de seguridad a instalaciones, mediante un esquema programático y sistemático
22	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Subdirección de Análisis y Administración de Riesgos de Instalaciones y de Protección a Funcionarios		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Seguridad Publica	Dirección	Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios	
Jefe Inmediato	Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios.			

Objetivos del Puesto

1	Implementar los mecanismos tecnológicos para la protección a instalaciones estratégicas y de funcionarios, analizando las vulnerabilidades en materia de seguridad pública y verificando el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad.	35%
2	Diagnosticar y elaborar los análisis y administración de riesgo de las instalaciones, funcionarios y sistemas tecnológicos que sean requeridos para disminuir o evitar las vulnerabilidades	35%
3	Apoyar a su superior en la planeación, coordinación, organización y supervisión de los asuntos que se le confieran	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Diagnosticar las vulnerabilidades de los	1	Personalidad analítica

	servicios que implemente la Dirección		
2	Analizar y evaluar los dispositivos y protocolos de seguridad	2	Facilidad para las relaciones públicas
3	Planificación de las estrategias y despliegues de seguridad	3	Conocimiento de la normatividad aplicable
4	Desarrollar los análisis de riesgo para las instalaciones y protección de funcionario	4	Dominio de los dispositivos tecnológicos de vanguardia y requeridos para el área
5	Mediante los análisis de riesgo solucionar las vulnerabilidades e inseguridades a los que se enfrenta un servicio	5	Destreza para la implementación de los despliegues operativos
6	Mediante las adecuaciones a la Infraestructura del servicio, se minimizan los riesgos a posibles atentados o agresiones	6	Organizado y proactivo

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar los dispositivos de seguridad institucional tanto al interior como al exterior de las instalaciones, así como vigilar que se apliquen los lineamientos y políticas en caso de atención y prevención de emergencias
2	Determinar las medidas de prevención, acciones y sistemas de protección a la información, tecnologías y equipo de seguridad institucional
3	Determinar, evaluar, administrar y auditar los riesgos en torno al perfil de los servidores públicos que por el ejercicio de sus funciones requieran de protección ejecutiva
4	Proponer al titular de la Dirección, las acciones y estrategias que lleven a mejorar la calidad de los análisis de las instalaciones, así como de los funcionarios vulnerables
5	Coordinar los análisis y administración de riesgos de los sistemas de información, tecnologías y equipos de seguridad institucional, así como recomendar las medidas de prevención y protección a las instalaciones y a los sistemas de información de las unidades administrativas
6	Planear y coordinar la elaboración de los Análisis y Administración de Riesgos, así como, organizar, asesorar y supervisar los servicios de seguridad física, y de los sistemas de información así como el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos de seguridad, con la finalidad de procurar la seguridad de personas, bienes e información que se encuentran dentro de las instalaciones
7	Diagnosticar y elaborar los análisis y administración de riesgos de los servidores públicos a los que se les proporcionará el servicio de protección ejecutiva

8	Diagnosticar y elaborar los análisis y administración de riesgos de las instalaciones estratégicas a las que se les otorga el servicio de seguridad y vigilancia intramuros y perimetral
9	Diagnosticar y elaborar los análisis y administración de riesgos de los sistemas tecnológicos y los blindajes recomendados para evitar la fuga y robo de información con el carácter de sensible o confidencial
10	Desarrollar sistemática y cronológicamente, previo acuerdo con el C. Director de Seguridad a Instalaciones y Protección a funcionarios, lo referente a las solicitudes de levantamiento de análisis, acuerdos, visitas, y demás eventos relacionados a las instalaciones estratégicas
11	Atender y dar respuesta a las solicitudes por parte de las autoridades correspondientes, para realizar los análisis a las diferentes instalaciones de Gobierno
12	Apoyar directamente a su superior jerárquico, en la planeación, coordinación organización y supervisión de los asuntos que le confieran
13	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el inmediato superior
14	Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial

Puesto	Departamento de Análisis y Administración de Riesgos de Protección a Funcionarios		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis y Administración de Riesgo de Seguridad a Instalaciones y de Protección a Funcionarios.			

Objetivos del Puesto

1	Proponer y supervisar las políticas y lineamientos de seguridad física y tecnológica en materia de protección de seguridad personal	25%
2	Recabar, investigar, organizar y proyectar los análisis de riesgo a los funcionarios, a fin de disminuir los riesgos que vulneren en razón de sus cargos	50%
3	Elaborar indicadores que permitan clasificar los riesgos a los que se encuentran expuestos los funcionarios en razón de su perfil, cargo y actividades	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Diagnosticar las vulnerabilidades de acuerdo al perfil del funcionario	1	Personalidad analítica
2	Analizar y evaluar los dispositivos y protocolos de seguridad en razón de las actividades del funcionario	2	Proactivo
3	Planificación de los despliegues de seguridad por evento	3	Conocimiento de la normatividad aplicable
4	Desarrollar los análisis de riesgo para el funcionario en base a su perfil, actividades y vulnerabilidades	4	Dominio de los dispositivos tecnológicos de vanguardia y requeridos para el área
5	Mediante los análisis de riesgo solucionar las vulnerabilidades y reforzar los dispositivos de seguridad de cada funcionario	5	Destreza para la detección de vulnerabilidades
6	Mediante las adecuaciones a la Infraestructura del servicio, se minimizan los riesgos a posibles atentados o agresiones	6	Organizado
Nivel de Escolaridad: Licenciatura o		Experiencia: 3 Años	

Carrera Policial	

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar las actividades en materia de análisis de riesgos de los diferentes funcionarios y ex funcionarios del estado de Puebla
2	Apoyar en la aplicación y organización de los cursos de capacitación, exámenes de control de confianza, distribución del personal de servidores públicos asignados a los diferentes funcionarios y Ex Funcionario mediante un programa sistemático y cronológico
3	Proponer al Director de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios, acciones y estrategias para mejorar la calidad del servicio otorgado a los Funcionarios y Ex Funcionarios del Estado de Puebla
4	Visitar, evaluar y emitir informe en materia de seguridad y protección a funcionarios, con el fin de garantizar y robustecer la seguridad e integridad física de los mismos
5	Establecer indicadores que permitan clasificar los riesgos a los que se encuentran expuestos los funcionarios con el fin de diseñar un plan de protección ejecutiva, en el que se establezcan procedimientos y mecanismos de seguridad tendientes a proteger a los servidores públicos en su ámbito laboral, familiar y social
6	Analizar y proponer al C. Subdirector de Análisis y Administración de Riesgos de Instalaciones y de Protección a Funcionarios, la atención que, en su caso, se debe otorgar a los diversos asuntos planteados al C. Director de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios

7	Apoyar con oportunidad, eficacia y eficiencia los asuntos que atienda directamente el C. Director, garantizando la distribución y designación de personal que se requiera para robustecer la seguridad de los diferentes funcionarios
8	Sugerir, mecanismos, procedimientos y lineamientos de seguridad, para disminuir y mitigar los riesgos que afectan a los servidores públicos
9	Elaborar estudios técnicos en torno a las distintas amenazas a las que potencialmente se encuentran expuestos los funcionarios bajo custodia con el fin desarrollar protocolos de seguridad en torno a escenarios de riesgo específicos
10	Realizar el análisis técnico y cuantificación de los riesgos evidentes y potenciales en materia de protección de funcionarios, así como la determinación del perfil específico de los servidores públicos que solicitan el servicio de protección ejecutiva conforme a los lineamientos establecidos, a fin de determinar y proponer las necesidades de equipamiento en la materia
11	Proyectar el análisis y administración de riesgos en torno al perfil de los servidores públicos que por el ejercicio de sus funciones requieran de protección ejecutiva, con el fin de implementar las medidas de seguridad de acuerdo al nivel de amenaza a que se encuentra expuesto el servidor público
12	Recomendar las adecuaciones a las medidas y programas de seguridad que requieran ser implementados para proporcionar un eficiente servicio de protección ejecutiva
13	Desarrollo de planeación estratégica y táctica en torno a las necesidades de protección de los funcionarios en su ámbito laboral, familiar y social
14	Realizar en análisis de resultados para proponer las necesidades de capacitación del personal en materia de protección a funcionarios, así como



	participar en la integración de los grupos que participan en los programas de protección ejecutiva
15	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Departamento de Análisis y Administración de Riesgos de Seguridad a Instalaciones		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis y Administración de Riesgo de Seguridad a Instalaciones y de Protección a Funcionarios.			

Objetivos del Puesto

1	Proponer y supervisar las políticas y lineamientos de seguridad física y tecnológica a las instalaciones	25%
2	Recabar, investigar, organizar y proyectar los análisis de riesgo a las instalaciones, a fin de disminuir los riesgos que vulneren las instalaciones	50%
3	Elaborar indicadores que permitan clasificar los riesgos a los que se encuentran expuestas las instalaciones según su entorno estructural	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Diagnosticar las vulnerabilidades en las instalaciones	1	Personalidad analítica

2	Analizar y evaluar los dispositivos y protocolos de seguridad por instalación	2	Proactivo
3	Planificación de los despliegues de seguridad por instalación	3	Conocimiento de la normatividad aplicable
4	Desarrollar los análisis de riesgo para las instalaciones	4	Dominio de los dispositivos tecnológicos de vanguardia y requeridos para el área
5	Mediante los análisis de riesgo solucionar las vulnerabilidades e inseguridades de cada instalación	5	Destreza para la detección de vulnerabilidades
6	Mediante las adecuaciones a la Infraestructura del servicio, se minimizan los riesgos a posibles atentados o agresiones	6	Organizado

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Carrera Policial	Experiencia: 3 Años

Responsabilidades y Funciones

1	Colaborar en todas las actividades de levantamiento de análisis de riesgos de las diferentes instalaciones que tiene a cargo la Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios, así como las instalaciones que

	designa la Superioridad
2	Desarrollar sistemática y cronológicamente, previo acuerdo con el C. Subdirector de Análisis y Administración de Riesgos de Seguridad a Instalaciones y de Protección a Funcionarios, lo referente a las solicitudes de levantamiento de análisis, acuerdos, visitas, y demás eventos relacionados a las instalaciones estratégicas
3	Coordinar la realización de los análisis y administración de riesgos de los sistemas de información, tecnologías y equipos de seguridad institucional y recomendar las medidas de prevención y protección para los mismos
4	Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el superior jerárquico hasta su término
5	Establecer indicadores que permitan clasificar los riesgos a los que se encuentran expuestas las instalaciones, estableciendo procedimientos y mecanismos de seguridad tendientes a salvaguardar la seguridad en los inmuebles
6	Determinar las medidas de prevención, acciones y sistemas de protección a la información, tecnologías y equipo de seguridad institucional, a fin de que las instalaciones bajo custodia, cumplan con las atribuciones encomendadas
7	Registrar en la base de datos, la matriz de los análisis realizados, referentes a los compromisos pactados y peticiones recibidas, propios de sus funciones, con la finalidad de tener un mejor control de los mismos y cumplir oportunamente con cada uno de ellos
8	Proponer al C. Subdirector de Análisis y Administración de Riesgos de Seguridad a Instalaciones y de Protección a Funcionarios, acciones y estrategias para mejorar la calidad de los análisis de instalaciones

	elaborados
9	Realizar todos los análisis de las instalaciones estratégicas del Estado con base a las disposiciones que gire el Director de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios
10	Elaborar y mantener actualizados los Análisis, Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) de la de la Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios, de conformidad a las instrucciones hechas por sus superiores
11	Participar en la elaboración de los Análisis y Administración de Riesgos de las instalaciones, evaluando y recomendando las acciones a seguir en los análisis de riesgos realizados
12	Elaborar estudios técnicos en torno a las distintas amenazas a las que potencialmente se encuentran expuestos los inmuebles de la Institución con el fin desarrollar protocolos de seguridad en torno a escenarios de riesgo específicos
13	Recomendar las adecuaciones a las medidas y programas de seguridad que requieran ser implementados para proporcionar un eficiente servicio de protección a instalaciones
14	Desarrollar la planeación estratégica y táctica en torno a las necesidades de protección de instalaciones
15	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios	
Jefe Inmediato	Departamentos y Subdirecciones de la Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios			

Objetivos del Puesto

1	Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas de la Dirección	50%
2	Recibir, organizar, elaborar y dar seguimiento a los requerimientos que le hagan al área a través de oficios, circulares, memorando y/o tarjetas	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo paquetería Office	1	Organizado
2	Conocimiento de la normatividad	2	Proactivo
3	Trabajo en equipo	3	Conocimiento de la normatividad aplicable

4	Habilidades de investigación, análisis y síntesis	4	Dominio de los medios informativos y equipamiento de oficina
5	Conocimiento de Archivo	5	Analítico

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Carrera Policial, Carrera Técnica.	Experiencia: 3 Años

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, elaborar y canalizar la documentación de la Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios, para que se atiendan de acuerdo a las instrucciones recibidas
2	Dar trámite y Archivar la documentación de la Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios, generada de acuerdo a las instrucciones recibidas
3	Analizar, clasificar y ordenar los documentos institucionales y personales que integran el archivo de la Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios, para su organización y control de acceso
4	Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial
5	Registrar de manera sistemática y cronológica los documentos que se elaboren diariamente en la Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios, así como los tiempos observados para la respuesta



6	Integrar el directorio de las Autoridades del Gobierno Estatal y Municipal, involucradas con la operatividad de esta área
7	Integrar el directorio de personal operativo y administrativo que integra la Dirección de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Policía de Seguridad y Vigilancia	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional.
Jefe Inmediato	Subdirección de Control y Supervisión de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las funciones de seguridad y vigilancia, a las instalaciones estratégicas en un esquema de profundidad	50%
2	Resguardar las instalaciones así como al personal que labora o visita el inmueble de posibles amenazas o riesgos a los que se puede encontrar vulnerable.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de armamento	1	Organizado
2	Conocimiento de protocolos de actuación	2	Proactivo
3	Trabajo en equipo	3	Conocimiento de la normatividad aplicable

4	Habilidades de vigilancia y observación a fin de prevenir riesgos	4	Dominio del equipamiento para el desempeño de sus labores
5	Conocimiento del uso racional de la fuerza	5	Disciplinado

Nivel de Escolaridad: Nivel Medio o Carrera Policial	Experiencia: 1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Efectuar una vigilancia física en los accesos vehiculares y peatonales de la instalación
2	Vigilancia del perímetro de la instalación, anticipando y minimizando las posibles amenazas o vulnerabilidades que pueda sufrir la instalación y consecuentemente el personal que se encuentre en esta
3	Elaborar y planear dispositivos de actuación, basados en las vulnerabilidades y actividades propias de la instalación, proponiendo un despliegue operativo del personal, en el que se eficiente los tiempos de reacción y actuaciones en caso de alguna emergencia
4	Informar a sus superiores jerárquicos de novedades relevantes, así como llevar una bitácora de las acciones ocurridas durante el servicio
5	Compartir entre el personal que integre el servicio de seguridad y vigilancia, las circulares, oficios y determinaciones implementadas por la superioridad



	para los servicios en general o un servicio en específico
6	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Policía Escolta	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional.
Jefe Inmediato	Subdirección de Control y Supervisión de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las funciones de seguridad personal integral	50%
2	Elaborar un perfil del funcionario a fin de reconocer las vulnerabilidades a las que se enfrenta.	25%
3	Implementar un medidas mínimas de seguridad a fin de proteger al principal	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de armamento	1	Organizado
2	Conocimiento de protocolos de actuación	2	Proactivo
3	Planeación de rutas	3	Discreto

4	Habilidades de vigilancia, inteligencia y operatividad	4	Dominio del equipamiento para el desempeño de sus labores
5	Conocimiento del uso racional de la fuerza	5	Disciplinado

Nivel de Escolaridad: Nivel Medio o Carrera Policial	Experiencia: 1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Deberá mantenerse informado y actualizado, de las actividades laborales y familiares que realice al funcionario bajo su custodia a fin de prever las medidas de seguridad correspondientes
2	Implementará las medidas de seguridad necesarias en la residencia y oficina del funcionario
3	Elaborará rutas de arribo, retiradas y alternas, de los lugares que visita su principal
4	Mantenerse informado e investigar y anticipar las medidas de seguridad necesarias en relación a los movimientos sociales, políticos y criminales, de los lugares que por razón de sus actividades personales o laborales, se deba presentar
5	Elaborar y planear dispositivos de actuación, basados en las vulnerabilidades y actividades propias del funcionario, proponiendo un despliegue operativo del personal, en el que se eficiente los tiempos de reacción y actuaciones en

	caso de alguna emergencia
6	Tener comunicación directa con los cuerpos de emergencia, así como los tiempos y distancias estimadas para acudir o en su caso que acudan para el auxilio que se les requiera
7	Coordinar y acordar con los diversos cuerpos de seguridad y personal de distintas dependencias o entidades, la operatividad que se ha de seguir para la seguridad del funcionario
8	Realizar recorridos de los lugares donde asistirá el funcionario, para valorar las circunstancias del lugar, medios de arribo, tiempos y clima social político y delincuencia
9	Analizar e investigar al personal que rodea al funcionario, a fin de evitar fugas de información o tráficos de datos que puedan vulnerar la integridad física o moral del funcionario
10	Proponer la implementación de los sistemas tecnológicos necesarios para reforzar la seguridad, así como la implementación de los blindajes electrónicos necesarios para evitar la filtración de información con carácter confidencial del funcionario
11	Realizar una inspección de los vehículos que utiliza el principal a efecto de detectar e inhibir la colocación de aparatos para escucha ajena o de dispositivos explosivos
12	Compartir entre el personal que integre el servicio de seguridad y vigilancia, las circulares, oficios y determinaciones implementadas por la superioridad para los servicios en general o un servicio en específico
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas



	que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Policía GPS	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional.
Jefe Inmediato	Subdirección de Control y Supervisión de Seguridad a Instalaciones y Protección a Funcionarios		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las funciones de coordinación y seguridad del segundo círculo perimetral	25%
2	Elaborar un perfil de la circunscripción donde se llevarán a cabo eventos.	25%
3	Implementar medidas y coordinación de seguridad a fin de proteger al principal	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de armamento	1	Organizado
2	Conocimiento de protocolos de actuación	2	Proactivo
3	Planeación de rutas	3	Discreto

4	Habilidades de vigilancia, inteligencia y operatividad	4	Dominio del equipamiento para el desempeño de sus labores
5	Conocimiento del uso racional de la fuerza	5	Disciplinado

Nivel de Escolaridad: Nivel Medio o Carrera Policial	Experiencia: 1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Deberá mantenerse informado y actualizado, de la agenda de eventos s que realice al funcionario a fin de prever los despliegues de personal y las medidas de seguridad correspondientes a cada evento
2	Coordinar las acciones de seguridad del segundo circulo de seguridad y corroborar la implementación de un tercer circulo de seguridad de las diversas áreas involucradas en cada evento
3	Elaborará rutas de arribo, retiradas y alternas, de los lugares que visita el funcionario del que se trate
4	Mantenerse informado e investigar y anticipar las medidas de seguridad necesarias en relación a los movimientos sociales, políticos y criminales, de los lugares que por razón de sus actividades personales o laborales, se deba presentar
5	Elaborar y planear dispositivos de actuación, basados en las vulnerabilidades y actividades propias de los eventos, proponiendo un despliegue operativo

	del personal, en el que se eficiente los tiempos de reacción y actuaciones en caso de alguna emergencia
6	Tener comunicación directa con los cuerpos de emergencia, así como los tiempos y distancias estimadas para acudir o en su caso que acudan para el auxilio que se les requiera
7	Coordinar y acordar con los diversos cuerpos de seguridad y personal de distintas dependencias o entidades, la operatividad que se ha de seguir para la seguridad del funcionario
8	Realizar recorridos de los lugares donde asistirá el funcionario, para valorar las circunstancias del lugar, medios de arribo, tiempos y clima social político y delincuencial
9	Compartir entre el personal que integre el servicio de seguridad y vigilancia, las circulares, oficios y determinaciones implementadas por la superioridad para los servicios en general o un servicio en específico
10	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Dirección de Coordinación Interinstitucional		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional.	

Jefe Inmediato	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional.

Objetivos del Puesto		
1	Establecer modelos de cooperación interinstitucional con los ámbitos federal, estatal y municipal para mejorar la calidad del servicio en materia de seguridad pública.	50%
2	Establecer y llevar a cabo las políticas y acciones, así como la operación de procesos de enlace en materia de coordinación interinstitucional, a través del establecimiento de criterios metodológicos, protocolos y procedimientos con las instancias correspondientes que permitan instrumentar la coordinación federal, estatal y municipal.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento general en temas de Seguridad Pública.	1	Disciplina.
2	Dominio de la normatividad aplicable.	2	Honestidad.
3	Administración y control de personal.	3	Confidencialidad.
4	Toma efectiva de decisiones.	4	Liderazgo.
5	Relaciones públicas e institucionales.	5	Iniciativa.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública, Seguridad Pública, Carrera Policial y/o Militar.	5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar acciones interinstitucionales en materia de seguridad con los gobiernos federales, estatales y municipales, en materia de intercambio de información.
2	Coordinar, verificar y supervisar el establecimiento y operación de los procesos de enlace y coordinación institucional e interinstitucional en el Estado de Puebla, que faciliten el cumplimiento de acciones preventivas de seguimiento en combate a los delitos patrimoniales, de la integridad física de las personas y la seguridad pública.
3	Coordinar el establecimiento de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones e instancias de gobiernos federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública que favorezcan el orden público, mediante acciones preventivas y reactivas ante amenazas.
4	Consolidar, ejecutar y verificar la coordinación y enlace de las unidades de la secretaría y de las unidades militares y corporaciones policiales que se encuentren en el Estado de Puebla, para el desarrollo de acciones preventivas, así como los operativos que se requieran realizar.
5	Coordinar los asuntos de seguridad pública y privada con la federación, estados, municipios y el sector privado.
6	Coordinar a los Integrantes de las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, en términos de la Ley General y demás disposiciones legales aplicables, para hacer frente a situaciones de urgencia cuando la población se vea amenazada por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente.
7	Establecer las estrategias de coordinación policial entre las áreas de la Secretaría.
8	Actuar coordinadamente con las corporaciones policiales federales, estatales y municipales conforme a lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
9	Analizar y contribuir en la elaboración de los convenios, proyectos y protocolos en materia de seguridad pública con la federación, estados y municipios, así como, con el sector privado.

10	Servir de enlace con instancias de Gobierno Federal, estatales, municipales y sector privado para el desarrollo coordinado de acciones preventivas y operativas en pro de la seguridad del estado.
11	Representar a la Secretaría de Seguridad Pública ante los órganos y entidades que conforman el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
12	Promover la coordinación, con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para establecer políticas en materia de seguridad pública.
13	Coordinar y gestionar ante las instituciones correspondientes, los mecanismos necesarios para la profesionalización y capacitación del personal que integra la Secretaría de Seguridad Pública.
14	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad.
15	Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender.
16	Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
17	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Protección y Coordinación Interinstitucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Coordinación Interinstitucional			

Objetivos del Puesto		
1	Coadyuvar en las actividades administrativas, propias de la Dirección de Coordinación Interinstitucional.	30%
2	Elaborar la documentación que le sea solicitada por su superiores.	40%
3	Dar seguimiento, trámite y atención a las instrucciones de la Superioridad que procedan en razón de las actividades que realiza la Dirección.	15%
4	Coadyuvar con las acciones que garanticen una adecuada coordinación para el buen desempeño de la funciones de esta Unidad Administrativa.	15%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Relaciones públicas e institucionales	2	Iniciativa
3	Análisis de la información	3	Honestidad
4	Manejo de información	4	Confidencialidad
5	Manejo de estrés	5	Cooperación
6	Capacidad para sintetizar información	6	Respeto
7	Trabajo bajo presión		Asertividad

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública, Seguridad Pública, Carrera Policial y/o Militar, Carrera Técnica.	2 años

Responsabilidades y Funciones

1	Apoyar a la Superioridad en la planeación, coordinación y realización de reuniones a fin de dar seguimiento a los acuerdos y/o convenios de colaboración con instituciones e instancias del gobierno federal, Estatal, Municipales, así como de la iniciativa Privada.
2	Recibir, elaborar y canalizar la documentación de la Dirección, para que ésta sea atendida de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3	Dar trámite, clasificar y Archivar la documentación de la Dirección.
4	Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
5	Registrar los documentos que se elaboren diariamente en la Dirección.
6	Integrar y Actualizar el directorio de las Autoridades del Gobierno Estatal y Municipal, involucradas con la operatividad de la Dirección.
7	Dar seguimiento y atención a la agenda de actividades inherentes y/o relacionadas a la dirección.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Enlace de Dependencias Estatales y Municipales.		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional.	
Jefe Inmediato	Dirección de Coordinación Interinstitucional.			

Objetivos del Puesto

1	Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para el adecuado funcionamiento de los procesos técnico-normativos mediante el seguimiento a las acciones interinstitucionales con otras dependencias en los tres niveles de gobierno, así como colaborar con las acciones que garanticen una adecuada coordinación para el buen desempeño de la funciones de la unidad administrativa.	30%
2	Colaborar en el análisis y elaboración de proyectos relativos a la actualización del marco jurídico, convenios, acuerdos, decretos, lineamientos u otros, para que el director emita las opiniones correspondientes, así como dar seguimiento a los compromisos derivados de los convenios con organismos públicos, del sector privado, autoridades estatales y municipales en materia de prevención del delito y coordinación interinstitucional, que den cumplimiento a las acciones institucionales.	35%
3	Dar seguimiento y atención a las acciones interinstitucionales con otras dependencias en los tres niveles de gobierno para la implementación de políticas públicas en materia de seguridad pública y coadyuvar con las acciones que garanticen una adecuada coordinación para el buen desempeño de la funciones de la unidad administrativa.	35%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de normatividad.	1	Honestidad.
2	Conocimiento y manejo de temas de seguridad.	2	Confidencialidad.

3	Administración y control de personal.	3	Cooperación.
4	Análisis.	4	Responsabilidad.
5	Visión estratégica	5	Establecer soluciones.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública, Seguridad Pública, Carrera Policial y/o Militar.	4 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar reuniones periódicas para la atención de asuntos de seguridad pública con el gobierno federal, estatal y gobiernos municipales.
2	Verificar y llevar el seguimiento de los acuerdos y convenios de colaboración con instituciones e instancias del gobierno federal, estatal y gobiernos municipales en materia de seguridad pública que favorezcan el orden público, mediante acciones preventivas y reactivas ante amenazas.
3	Participar e Informar sobre el seguimiento del establecimiento y operación de los procesos de enlace y coordinación institucional e interinstitucional en el Estado de Puebla, que faciliten el cumplimiento de acciones preventivas de seguimiento en combate a los delitos patrimoniales, de la integridad física de las personas y la seguridad pública.
4	Proponer y elaborar convenios en materia de seguridad pública con organismos federales, estatales y municipales.
5	Recomendar y proponer acciones interinstitucionales en materia de seguridad con el gobierno federal, estatal y municipal.
6	Apoyar a los municipios de la entidad en la elaboración de los programas de seguridad pública municipal, en los términos que dispongan las leyes,

	convenios o acuerdos.
7	Establecer el enlace de los cuerpos de Seguridad Pública con los gobiernos federal, estatal y municipal, a efecto de generar una eficaz coordinación operativa en acciones de seguridad pública en el estado.
8	Integrar en los términos de los convenios y/o acuerdos, el registro de armamento, de vehículos y de equipo policial, asignado a las policías estatales y municipales en el estado, verificando periódicamente sus condiciones de uso.
9	Generar la coordinación con los Integrantes de las instituciones policiales del Estado y de los municipios, en términos de la Ley General y demás disposiciones legales aplicables, para hacer frente a situaciones de urgencia cuando la población se vea amenazada por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente.
10	Representar a la dirección ante los órganos y entidades que conforman el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
11	Promover la coordinación, con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y de los municipios para establecer políticas en materia de seguridad pública.
12	Dar seguimiento y continuidad ante las instancias correspondientes de los mecanismos necesarios para la profesionalización y capacitación del personal que integra la Secretaría de Seguridad Pública.
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.
14	Coordinar reuniones periódicas para la atención de asuntos de seguridad pública con el gobierno federal, estatal y gobiernos municipales.
15	Verificar y llevar el seguimiento de los acuerdos y convenios de colaboración con instituciones e instancias del gobierno federal, estatal y gobiernos municipales en materia de seguridad pública que favorezcan el orden público, mediante acciones preventivas y reactivas ante amenazas.
16	Participar e Informar sobre el seguimiento del establecimiento y operación de los procesos de enlace y coordinación institucional e interinstitucional en el Estado de Puebla, que faciliten el cumplimiento de acciones preventivas de seguimiento en combate a los delitos patrimoniales, de la integridad física de



	las personas y la seguridad pública.
17	Proponer y elaborar convenios en materia de seguridad pública con organismos federales, estatales y municipales.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional.	
Jefe Inmediato	Subdirección de Enlace de Dependencias Estatales y Municipales.			

Objetivos del Puesto			
1	Realizar actividades administrativas de la Dirección de Coordinación Interinstitucional, colaborar con las acciones que garanticen una adecuada coordinación para el buen desempeño de la funciones de la unidad administrativa, así como dar seguimiento y trámite a los oficios, circulares, tarjetas informativas, etc. que les encomienden sus superiores jerárquicos.	50%	
2	Coadyuvar en las actividades administrativas, propias de la Dirección de Coordinación Interinstitucional.	25%	
3	Elaborar la documentación que le sea solicitada por su superiores, dar seguimiento, trámite y atención a las instrucciones de la Superioridad que procedan en razón de las actividades que realiza la Dirección, coadyuvar con las acciones que garanticen una adecuada coordinación para el buen desempeño de la funciones de la unidad administrativa.	25%	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Paquetería Office.	1	Honestidad.
2	Conocimiento de la normatividad.	2	Responsabilidad.
3	Organización.	3	Confidencialidad.
4	Trabajo en equipo	4	Cooperación.
5	Habilidades de investigación, análisis y síntesis.	5	Manejo de estrés.
Nivel de Escolaridad		Años de Experiencia	
Licenciatura en Ciencias Políticas,		2 Años.	

Derecho, Administración Pública, Seguridad Pública, Carrera Policial y/o Militar, Carrera Técnica.	

Responsabilidades y Funciones	
1	Apoyar a la Superioridad en la planeación, coordinación y realización de reuniones a fin de dar seguimiento a los acuerdos y convenios de colaboración con instituciones e instancias del gobierno federal, Estatal, Municipales, así como de la iniciativa Privada.
2	Recibir, elaborar y canalizar la documentación de la Dirección, para que ésta sea atendida de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3	Dar trámite, clasificar y Archivar la documentación de la Dirección.
4	Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
5	Registrar los documentos que se elaboren diariamente en la Dirección.
6	Integrar y Actualizar el directorio de las Autoridades del Gobierno Estatal y Municipal, involucradas con la operatividad de la Dirección.
7	Dar seguimiento y atención a la agenda de actividades inherente y/o relacionada a la dirección.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Estructura Orgánica 1.3.4.

1.3.4. Dirección General de Control Policial

1.3.4.1. Dirección de Información de Operaciones y Estadísticas

1.3.4.1.1. Subdirección de Administración de la Información Táctica

1.3.4.1.2. Departamento de Estadística e indicadores de Operación

1.3.4.2. Dirección de Apoyo Técnico y Logístico

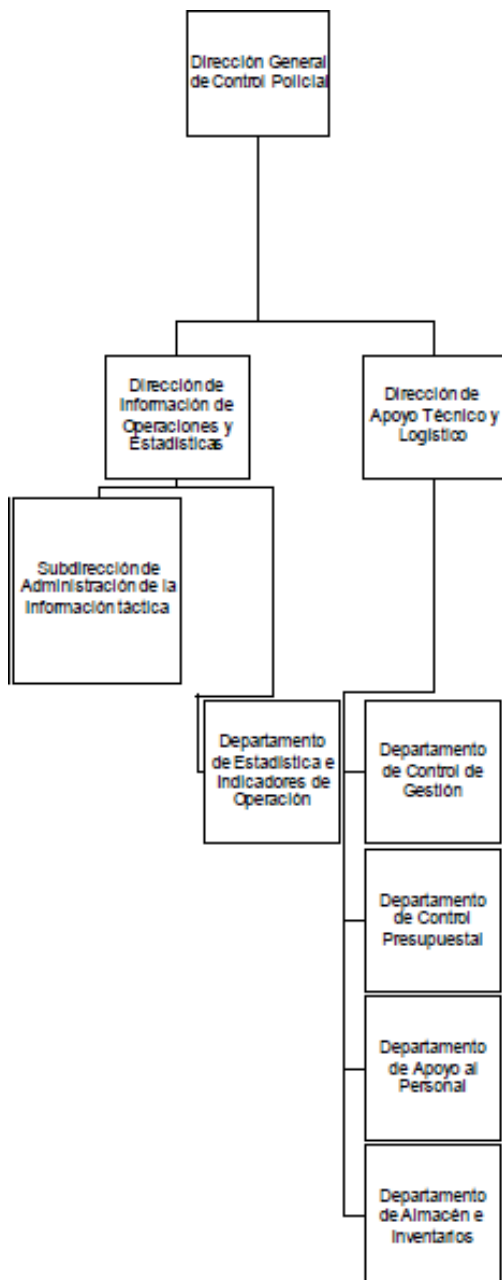
1.3.4.2.1. Departamento de Control de Gestión

1.3.4.2.2. Departamento de Control Presupuestal

1.3.4.2.3. Departamento de Apoyo al Personal

1.3.4.2.4. Departamento de Almacén e Inventarios

Organigrama



Dirección General de Control Policial

Dirección de Información de Operaciones y Estadísticas

Subdirección de Administración de la Información Táctica

Departamento de Estadística e Indicadores de Operación

Dirección de Apoyo Técnico y Logístico

Departamento de Control de Gestión

Departamento de Control Presupuestal

Puesto	Dirección General de Control Policial		Nivel de Estructura	Dirección General
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Control Policial	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial			

Objetivos del Puesto

1	Asegurar la debida atención a las solicitudes de las áreas de la Subsecretaría con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de las mismas, a través del control de la gestión y seguimiento de los requerimientos.	50%
2	Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y tecnológicos; así como generar información confiable, transparente y	50%

	oportuna con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de las áreas adscritas a la Subsecretaría, cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.	

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación
3	Toma de decisiones	3	Iniciativa
4	Exposición en foros de alto nivel	4	Relaciones públicas
5	Planeación y visión estratégica	5	Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia

Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública e Ingenierías, Criminología, Seguridad Ciudadana, Ciencias Sociales.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar, coordinar y dar seguimiento a los Proyectos establecidos de la Subsecretaría
2	Dirigir el registro de todos los asuntos en el control de gestión y el seguimiento de los mismos, con la finalidad de mantener informado al Subsecretario sobre las actividades pendientes, resueltas o atendidas.
3	Coordinar y supervisar conjuntamente con las áreas que integran la Subsecretaría, la atención y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, emitidas por los diferentes Órganos Fiscalizadores, para su resolución.
4	Dirigir previo acuerdo con el titular de la unidad, la canalización de la información hacia las diversas áreas de la Subsecretaría para la atención y seguimiento de los diversos asuntos.
5	Participar con el carácter que designe el superior jerárquico, en los diversos foros relacionados con los aspectos de transparencia y mejora regulatoria.
6	Establecer los mecanismos para la atención, trámite, registro y control de las solicitudes de acceso a la información, de los recursos de revisión y demás obligaciones legales, en términos de la ley correspondiente.

7	Asegurar el cumplimiento de lineamientos, normas y procedimientos para la administración documental de archivos.
8	Formular las respuestas, en coordinación con las áreas de la Subsecretaría, de los requerimientos de información conforme la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
9	Implementar y/o proporcionar los servicios logísticos necesarios para el apoyo de las operaciones sustantivas.
10	Representar a la Subsecretaría en trabajos y proyectos ante unidades administrativas internas y órganos externos.
11	Administrar los recursos humanos, asignados a la Subsecretaría, a fin de dirigir, organizar y controlar administrativa y disciplinariamente al personal adscrito a la misma
12	Participar como enlace para integrar la información de los Perfiles y Valuación de Puestos, Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos con cada una de las áreas de la Subsecretaría.
13	Administrar los recursos materiales, servicios generales y financieros, asignados a la Subsecretaría, a fin de contribuir con las atribuciones encomendadas.
14	Determinar el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría y las metas con base en el presupuesto.
15	Coordinar, proponer y establecer mecanismos tecnológicos en automatización de procedimientos, flujo de la documentación y la atención de asuntos competencia de la Subsecretaría, con el fin de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.

16	Asegurar el cumplimiento de las instrucciones de la Subsecretaría y proponer políticas internas con el fin de apoyarlo en el cumplimiento de sus atribuciones.
17	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Control Policial	
Jefe Inmediato	Dirección General de Control Policial			

Objetivos del Puesto		
1	Compilar las solicitudes de las áreas de la Subsecretaría con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de las mismas, a través del control de la gestión y seguimiento de los requerimientos.	50%

2	Auxiliar a la superioridad en la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y tecnológicos; así como generar información confiable, transparente y oportuna con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de las áreas adscritas a la Subsecretaría, cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.	50%

competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información
3	Estándares de calidad	3	Administración de recursos humanos
4	Seguimiento y Evaluación	4	Facilidad de Palabra
		5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera	Años de Experiencia 2 años

Técnica de Secretaría Ejecutiva	

Responsabilidades y Funciones	
1	Compilar los registros de todos los asuntos en el control de gestión y el seguimiento de los mismos, con la finalidad de mantener informado al Subsecretario sobre las actividades pendientes, resueltas o atendidas.
2	Presentar previo acuerdo con el titular de la unidad, la canalización de la información hacia las diversas áreas de la Subsecretaría para la atención y seguimiento de los diversos asuntos.
3	Operar los mecanismos para la atención, trámite, registro y control de las solicitudes de acceso a la información, de los recursos de revisión y demás obligaciones legales, en términos de la ley correspondiente.
4	Informar sobre el cumplimiento de lineamientos, normas y procedimientos para la administración documental de archivos.
5	Programar y/o proporcionar los servicios logísticos necesarios para el apoyo de las operaciones sustantivas.
6	Compilar los trabajos y proyectos de la Subsecretaría ante unidades administrativas internas y órganos externos.
7	Realizar los Perfiles y Valuación de Puestos, Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos con cada una de las áreas de la

	Subsecretaría.
8	Informar a la superioridad los recursos materiales, servicios generales y financieros, asignados a la Subsecretaría, a fin de contribuir con las atribuciones encomendadas.
9	Operar los mecanismos tecnológicos en automatización de procedimientos, flujo de la documentación y la atención de asuntos competencia de la Subsecretaría, con el fin de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.
10	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Jurídico		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Control Policial	
Jefe Inmediato	Dirección General de Control Policial			

Objetivos del Puesto		
1	Contestar demandas de amparo, rendir informes previos y certificados, ejecución de sentencias de amparo.	15%
2	Atender peticiones en Materia de Seguridad Pública formuladas por los	15%

	Presidentes Municipales.	
3	Atender peticiones de Infomex, tramitar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial, las solicitudes de información que deba atender, en observancia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.	15%
4	Canalizar quejas del 9-1-1	15%
5	Elaborar los informes y gestionar lo relativo a las recomendaciones formuladas por los organismos de derechos humanos, con la información que le sea proporcionada por las unidades administrativas.	15%
6	Atender los Puntos de Acuerdo emanados del Congreso de la Unión y del Estado.	15%
7	Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y resoluciones jurídicas que rijan a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial y las acciones que estén a su alcance y sean necesarias para su aplicación.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación, iniciativa, relaciones públicas, trabajo en equipo

3	Toma de decisiones	3	Comunicación asertiva
4	Exposición en foros de alto nivel	4	Iniciativa
5	Planeación y visión estratégica	5	Resolución de problemas
6	Trabajo en equipo	6	Negociación
7	Análisis de la información		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Carrera Técnica.	1 año
Responsabilidades y Funciones	
1	Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Subsecretario de Coordinación y Operación Policial o consultados por los titulares de las unidades administrativas de dicha adscripción.
2	Analizar los criterios de interpretación que deban aplicarse al marco jurídico de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.
3	Vigilar la compilación, sistematización y difusión de normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.
4	Asesorar en el cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales o

	administrativas que hayan causado estado en los procesos en lo que las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.
5	Requerir a las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.
6	Llevar el registro, control y resguardo de las copias certificadas de los contratos, convenios, acuerdos y decretos que generen derechos y obligaciones a cargo de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.

Puesto	Analista de la Unidad de Atención Inmediata “Mujer Poblana Libre de Violencia”		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública del Estado	Dirección	Dirección General de Control Policial	
Jefe Inmediato	Dirección General de Control Policial			

Objetivos del Puesto

1	Establecimiento de procesos de actuación en materia de género.	35%
2	Detectar situaciones de riesgo en las que se puede encontrar una víctima de violencia.	30%
3	Operar un primer nivel de contención, atención, previniendo y canalizando los factores de riesgo que disminuyan o erradiquen las conductas de violencia contra las mujeres y las niñas.	35%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación, iniciativa, relaciones públicas, trabajo en equipo
3	Toma de decisiones	3	Comunicación asertiva
4	Exposición en foros de alto nivel	4	Iniciativa
5	Planeación y visión estratégica	5	Resolución de problemas
6	Trabajo en equipo	6	Negociación
7	Análisis de la información		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura, Carrera Técnica.	1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Implementar Pláticas en materia de Prevención de riesgo de violencia contra las mujeres, conociendo la dinámica, el impacto y las características de ésta.
2	Apoyar a la víctima ante una situación de crisis a través de la Contención emocional.
3	Capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios.
4	Conocimientos y habilidades estratégicas y vocación de servicio.
5	Actuar con Responsabilidad Social y Confidencialidad.
6	Realizar vínculos de atención entre las mujeres que viven violencia de género.
7	Realizar difusión con ciudadanía en general.



Puesto	Dirección de Información de Operaciones y Estadística		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Información de Operaciones y Estadística	
Jefe Inmediato	Dirección General de Control Policial			

Objetivos del Puesto

1	Coordinar el desarrollo de instrumentos, indicadores y metodologías con el objeto de dar seguimiento y evaluar la información que le compete a la Dirección y a las áreas que integran la Subsecretaría a través de los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.	50%
2	Coordinar los mecanismos tecnológicos para la automatización de procedimientos, flujos de información y seguimiento de los asuntos que competen a la Dirección y a la Subsecretaría, a fin de optimizar el uso y aplicación de los recursos, a través del cumplimiento de la normatividad vigente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación
3	Toma de decisiones	3	Iniciativa
4	Exposición en foros de alto nivel	4	Relaciones públicas



5	Planeación y visión estratégica	5	Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública, Sistemas, Contaduría y Criminología	Años de Experiencia 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Participar de manera coordinada con las unidades administrativas responsables de la Subsecretaría, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición de indicadores de evaluación del desempeño y resultados en la prevención del delito
2	Determinar la aplicación de mecanismos tecnológicos para la automatización de procedimientos, flujo de información y la atención y seguimiento de los asuntos competencia de la Subsecretaría.

3	Organizar y dar seguimiento a la formulación de respuestas con las áreas que integran la Subsecretaría, a los requerimientos de información conforme a la normatividad aplicable en transparencia y accesos a la información pública.
4	Planear conjuntamente con las áreas que integran la Subsecretaría, las respuestas para la atención y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora emitidas por los diferentes Órganos Fiscalizadores, para su solventación.
5	Asegurar la atención inmediata al trámite, registro y control de las solicitudes de acceso a la información, de los recursos de revisión y demás obligaciones legales, en términos de la ley correspondiente turnados a la Subsecretaría.
6	Determinar el desarrollo de acciones para transparentar la gestión pública de la Institución, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad establecida en la materia.
7	Asesorar en materia de acceso a la información y transparencia a las unidades administrativas de la Subsecretaría que lo requieran.
8	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos establecidos para la administración documental de archivos de la Subsecretaría, así como participar en el proceso de planeación estratégica de la misma.
9	Establecer los criterios y características que se deban observar en la integración de la información estadística proporcionada por las áreas de la Secretaría, así como proponerlos ante las instancias competentes.
10	Difundir e intercambiar información cualitativa y estadística, informar los resultados de gestión en materia de seguridad pública, así como dirigir la

	integración de informes consolidados.
11	Vigilar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual de la Institución.
12	Coordinar el seguimiento al Programa Presupuestario de la Institución y consolidar los reportes de avance físico y de metas.
13	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.
14	Acordar acciones conjuntas con autoridades federales, independientes a acuerdos previos con el Sistema Nacional de Seguridad Pública; con el propósito de implementar mecanismos de intercambio de información y realizar aquellas diligencias necesarias para la regulación de los prestadores de servicios de Seguridad Privada.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Información de Operaciones y Estadística	
Jefe Inmediato	Dirección de Información de Operaciones y Estadística			

Objetivos del Puesto		
1	Auxiliar en el desarrollo de instrumentos, indicadores y metodologías con el objeto de dar seguimiento y evaluar la información que le compete a la Dirección y a las áreas que integran la Subsecretaría a través de los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.	50%
2	Consolidar los mecanismos tecnológicos para la automatización de procedimientos, flujos de información y seguimiento de los asuntos que competen a la Dirección y a la Subsecretaría, a fin de optimizar el uso y aplicación de los recursos, a través del cumplimiento de la normatividad vigente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información

3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva	Años de Experiencia 2 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Participar de manera coordinada con las unidades administrativas responsables de la Subsecretaría, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición de indicadores de evaluación del desempeño y resultados en la prevención del delito
2	Determinar la aplicación de mecanismos tecnológicos para la automatización de procedimientos, flujo de información y la atención y seguimiento de los

	asuntos competencia de la Subsecretaría.
3	Organizar y dar seguimiento a la formulación de respuestas con las áreas que integran la Subsecretaría, a los requerimientos de información conforme a la normatividad aplicable en transparencia y accesos a la información pública.
4	Asegurar la atención inmediata al trámite, registro y control de las solicitudes de acceso a la información, de los recursos de revisión y demás obligaciones legales, en términos de la ley correspondiente turnados a la Subsecretaría.
5	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos establecidos para la administración documental de archivos de la Subsecretaría, así como participar en el proceso de planeación estratégica de la misma.
6	Establecer los criterios y características que se deban observar en la integración de la información estadística proporcionada por las áreas de la Secretaría, así como proponerlos ante las instancias competentes.
7	Difundir e intercambiar información cualitativa y estadística, informar los resultados de gestión en materia de seguridad pública, así como dirigir la integración de informes consolidados.
8	Vigilar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual de la Institución.
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.



Puesto	Subdirección de Administración de la Información Táctica		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Información de Operaciones y Estadística	
Jefe Inmediato	Dirección de Información de Operaciones y Estadística			

Objetivos del Puesto		
1	Participar en la toma eficaz de decisiones, a través de la corrección de deficiencias en el transcurso de cualquier gestión o estrategia planeada, así como la emisión de decisiones acertadas, a fin de beneficiar a las áreas adscritas a la Subsecretaría.	50%
2	Coordinar y dar seguimiento a los resultados de las acciones emprendidas por las áreas adscritas a la Subsecretaría para la oportuna toma de decisiones mediante la verificación del cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación
3	Toma de decisiones	3	Iniciativa
4	Exposición en foros de alto nivel	4	Relaciones públicas
5	Planeación y visión estratégica	5	Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública y Criminología.	Años de Experiencia 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Proponer políticas en materia de actuación policial de la Institución mediante la realización de estudios prospectivos sobre las causas estructurales de faltas administrativas, su reincidencia y el análisis de estadísticas de conductas infractoras.
2	Inspeccionar la atención a las solicitudes de información requerida en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de auditorías practicadas a la Subsecretaría.
3	Supervisar la aplicación de los procedimientos relativos al manejo de información de la Subsecretaría, en coordinación con las autoridades competentes.
4	Establecer mecanismos de atención y retroalimentación a la información estadística generada.
5	Informar los avances o retrocesos en la operación de la Subsecretaría.
6	Supervisar el cumplimiento de lineamientos, normas y procedimientos establecidos para la administración documental de archivos en la Subsecretaría.
7	Participar en el establecimiento de medidas que corrijan o aminoren las deficiencias en la operación.
8	Informar los resultados de las acciones emprendidas en materia de seguridad pública.
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Estadística e Indicadores de Operación		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Información de Operaciones y Estadística	
Jefe Inmediato	Dirección de Información de Operaciones y Estadística			

Objetivos del Puesto

1	Informar oportunamente y con transparencia el desempeño de las áreas adscritas a la Subsecretaría, a través de la generación de información relevante con la finalidad de llevar una estadística y base de datos confiables.	50%
2	Evaluar y analizar las estadísticas en materia de actuación policial por medio del trabajo coordinado con cada una de las áreas adscritas a la Subsecretaría, coadyuvando a la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Subsecretaría.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación

3	Toma de decisiones	3	Iniciativa
4	Exposición en foros de alto nivel	4	Relaciones públicas
5	Planeación y visión estratégica	5	Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública y Criminología.	Años de Experiencia 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Integrar la información referente a las metas e indicadores y prepararla para su entrega oportuna.
2	Proyectar los procedimientos para carga, suministro, consulta, actualización, resguardo y certificación de la información contenida en los sistemas de información de la Institución.
3	Generar estadísticas en materia de actuación policial de la Institución, con base en el levantamiento de encuestas y en la explotación de registros administrativos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
4	Gestionar la integración de bases de datos con información sustantiva.

5	Establecer los parámetros para la generación de indicadores de gestión de la información contenida en los sistemas de control de la Institución.
6	Procesar y otorgar la información estadística que coadyuve a la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos en la Subsecretaría.
7	Gestionar el Programa Anual de Trabajo definido para la Subsecretaría, brindando los informes debidamente actualizados a quien corresponda.
8	Dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales, a efecto de determinar si cada una de las unidades administrativas y operativas que integran la Secretaría cumple con lo proyectado cada mes.
9	Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual y reportar los avances mensuales requeridos.
10	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Información de Operaciones y Estadística	
Jefe Inmediato	Departamento de Estadística e Indicadores de Operaciones.			

Objetivos del Puesto

1	Informar oportunamente y con transparencia el desempeño de las áreas adscritas a la Subsecretaría, a través de la generación de información relevante con la finalidad de llevar una estadística y base de datos confiables.	50
2	Procesar y otorgar la información estadística que coadyuve a la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos en la Subsecretaría.	50

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Comunicación asertiva
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad

3	Análisis de datos cuantitativos.	3	Iniciativa
4	Buen manejo de Software en paquetería office.	4	Disciplina
5	Organización	5	Relación interpersonal
6	Planeación y visión estratégica	6	Honestidad y lealtad
7	Resolución de problemas	7	Compromiso

Nivel de Escolaridad Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura, Ingeniero en Sistemas.	Años de Experiencia 1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Descarga y captura de datos relevantes sobre Homicidios Dolosos con los siguientes rubros: Lugar de los hechos, Municipio donde se llevó a cabo el hallazgo, Municipios colindantes, Datos de la víctima, Mecánica de los hechos (arma de fuego, arma blanca, signos de violencia), Descripción del evento, etc.
2	Generación de presentaciones en formato específico dirigidas a la superioridad en las cuales se muestran: Los cuerpos sin vida hallados en los municipios colindantes con el Estado de Veracruz, Resultados del "Operativo Límites con Veracruz" y Mapa donde se llevan a cabo los Operativos y los delitos de alto impacto.

3	Actualización, procesamiento y registro de base de datos “Apoyos a Municipios” en la cual se descargan los oficios para registrar el municipio, la persona y su cargo, la fecha y el tipo de solicitud que se necesita.
4	Análisis de información de carácter público como es el SNSP (Sistema Nacional de Seguridad Pública), en donde se comparan cifras del año pasado, aumento mensual y porcentajes de incidencia delictiva, con la finalidad de dar a conocer el aumento o disminución de la incidencia delictiva.
5	Análisis de información de reportes hechos al 911 en donde se registran los delitos de alto impacto y gracias a una base de datos se puede generar un mapeo hasta nivel de colonias y calles en donde han sucedido dichos delitos.
6	Actualización de información de los 217 municipios del Estado de Puebla, referente a incidencia delictiva, estado de fuerza estatal, apoyos solicitados y actos relevantes.
7	Registro de los resultados obtenidos por parte de las Direcciones que pertenecen a la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.
8	Soporte técnico, asesoría y arreglo a los problemas generados en el ámbito de Informática dentro de la SUBCOP.
9	Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Información de Operaciones y Estadística.
10	Análisis de medios de verificación.
11	Reportar avances del Programa Presupuestario.
12	Realizar el archivo documental de la Dirección.
13	Elaboración del Programa Anual de Inversión SIPAI.



14	Reportar avances del Modelo Óptimo de la Función Policial.
15	Analizar y Revisar el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).
16	Analizar gráficas, cuadros y textos para integrar el Informe de Gobierno.

Puesto	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico	
Jefe Inmediato	Dirección General de Control Policial			

Objetivos del Puesto

1	Planear, desarrollar, aplicar y controlar los recursos asignados a la Dirección General atendiendo sus necesidades, así como coadyuvar con la Subsecretaría a través de una administración eficiente y transparente, con el fin de brindar soporte para el correcto funcionamiento de las áreas.	25%
2	Proporcionar los mecanismos que permitan cubrir en tiempo y forma las necesidades en materia de recursos humanos, financieros y materiales de las áreas sustantivas de la Dirección y áreas vinculadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas, a través del cumplimiento de los lineamientos establecidos.	25%
3	Definir y coordinar los procesos en materia de recursos humanos, financieros y materiales a través de una adecuada administración de los mismos, con el objeto de atender las necesidades y/o requerimientos de las áreas que integran la Subsecretaría	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación
3	Toma de decisiones	3	Iniciativa
4	Exposición en foros de alto nivel	4	Relaciones públicas
5	Planeación y visión estratégica	5	Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública e Ingenierías.	5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de la Subsecretaría, para ser remitida ante la Dirección General de Administración correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
2	Supervisar el cumplimiento de lineamientos, normas y procedimientos para la administración documental de archivos.
3	Coordinar las gestiones necesarias para la administración del parque vehicular asignado a la Subsecretaría, así como las de suministro de mobiliario, equipo, material de oficina, y los servicios generales que requieran las áreas de la misma.
4	Controlar el registro de los movimientos presupuestales, así como asegurar la conciliación e informes contables requeridos, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
5	Planear la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Subsecretaría, así como controlar los inventarios que se encuentren bajo resguardo de la misma.
6	Apoyar en la gestión y otorgamiento de los servicios logísticos necesarios para el apoyo de las operaciones sustantivas.
7	Establecer los sistemas de control de asistencia del personal adscrito a la Subsecretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8	Supervisar los trámites inherentes a la administración de viáticos, pasajes nacionales e internacionales, operación de fondo revolvente, gastos a comprobar y dotación de combustible al personal de la Subsecretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.

9	Supervisar la operación del fondo revolvente, las solicitudes de reembolso y gastos a comprobar de las áreas que integran la Subsecretaría, para cumplir con la normatividad vigente.
10	Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto.
11	Supervisar la implementación de las bases de datos de los sistemas de información que se genere en cada una de las áreas de la Subsecretaría.
12	Difundir entre las áreas de la Subsecretaría, las disposiciones normativas sobre el ejercicio programático presupuestal.
13	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad.
14	Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
15	Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender.
16	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico	
Jefe Inmediato	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico			

Objetivos del Puesto

1	Calcular los recursos asignados a la Dirección General atendiendo sus necesidades, así como coadyuvar con la Subsecretaría a través de una administración eficiente y transparente, con el fin de brindar soporte para el correcto funcionamiento de las áreas.	25%
2	Programar los mecanismos que permitan cubrir en tiempo y forma las necesidades en materia de recursos humanos, financieros y materiales de las áreas sustantivas de la Dirección y áreas vinculadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas, a través del cumplimiento de los lineamientos establecidos.	25%
3	Proporcionar información a la superioridad de los procesos en materia de recursos humanos, financieros y materiales a través de una adecuada administración de los mismos, con el objeto de atender las necesidades y/o requerimientos de las áreas que integran la Subsecretaría	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Iniciar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de la Subsecretaría, para ser remitida ante la Dirección General de Administración correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
2	Comunicar a la superioridad el cumplimiento de lineamientos, normas y procedimientos para la administración documental de archivos.
3	Informar a la superioridad, las gestiones necesarias para la administración del parque vehicular asignado a la Subsecretaría, así como las de suministro de mobiliario, equipo, material de oficina, y los servicios generales que requieran las áreas de la misma.
4	Operar el registro de los movimientos presupuestales, así como asegurar la conciliación e informes contables requeridos, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
5	Estandarizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Subsecretaría, así como controlar los inventarios que se encuentren bajo resguardo de la misma.
6	Programar en la gestión y otorgamiento de los servicios logísticos necesarios para el apoyo de las operaciones sustantivas.
7	Consolidar los sistemas de control de asistencia del personal adscrito a la Subsecretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8	Registrar los trámites inherentes a la administración de viáticos, pasajes nacionales e internacionales, operación de fondo revolvente, gastos a comprobar y dotación de combustible al personal de la Subsecretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.

9	Ejecutar la implementación de las bases de datos de los sistemas de información que se genere en cada una de las áreas de la Subsecretaría.
10	Realizar los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad.
11	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Control de Gestión		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico	
Jefe Inmediato	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico			

Objetivos del Puesto

1	Revisar, analizar y gestionar la información que se origina en el departamento, apoyando en las actividades de las áreas que integran a la Dirección, buscando siempre la coordinación entre ambas para generar mayor confiabilidad en la información.	25%
2	Controlar el proceso de flujo de información vigilando que exista coordinación entre las diferentes áreas, a fin de propiciar fluidez, congruencia y veracidad en la comunicación.	25%
3	Consolidar la transferencia de información, así como el control y clasificación del archivo de la Dirección, a fin de cumplir con la normatividad establecida mediante el análisis de congruencia y confiabilidad de datos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación
3	Toma de decisiones	3	Relaciones públicas
4	Trabajo en equipo	4	Iniciativa
5	Planeación y visión estratégica	5	Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública e Ingenierías.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Operar los procesos de flujo de información mediante la implementación de bases de datos.
2	Elaborar, clasificar y dar seguimiento con las áreas que integran la Subsecretaría, a los requerimientos de información conforme a la normatividad aplicable en transparencia y accesos a la información pública.
3	Aplicar los lineamientos, normas y procedimientos establecidos para la administración documental de archivos en la Subsecretaría, así como participar en el proceso de planeación estratégica de la misma.
4	Elaborar el control y clasificación de archivo de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.
5	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico	
Jefe Inmediato	Departamento de Control de Gestión			

Objetivos del Puesto		
1	Llevar un control de la documentación que ingresa por oficialía de partes, a través de los procedimientos administrativos establecidos, así como el desarrollo de una correcta gestión de la información desde su recepción, registro y control documental hasta su distribución a las unidades administrativas correspondientes.	25
2	Dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos a través del control interno (volantes), turnados a las unidades administrativas, evaluando el estado de trámite en el que se encuentran estos volantes, lo que permite determinar el status de los asuntos “concluido” o “pendiente de concluir”.	25
3	Integrar y vincular la información documental en diversos controles internos, lo cual permite mantener datos actualizados en relación al registro y control de la documentación recibida, la generación de estadística, así como indicadores de gestión.	25
4	Dar seguimiento a la implementación de archivo de volantes una vez que han sido descargados.	25

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Comunicación asertiva
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Análisis de datos cuantitativos.	3	Iniciativa
4	Buen manejo de Software en paquetería office.	4	Disciplina
5	Organización	5	Relación interpersonal
6	Planeación y visión estratégica	6	Honestidad y lealtad
7	Resolución de problemas	7	Compromiso

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura.	1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Recepción de documentos (proceso de revisión, registro manual y digital).
2	Elaboración de volantes por cada documento recibido (captura, impresión, revisión y escaneo).
3	Registro de volantes para turnar a firma y sello de volantes a la Dirección General de Control Policial; fotocopia y distribución a las áreas respectivas.
4	Generación de informes para la Dirección de Información de Operaciones y Estadística de las solicitudes de apoyo, así como de solicitudes de atención ciudadana para la Coordinación General de Seguridad.
5	Recepción, captura manual y en base de datos, escaneo y entrega de tarjetas informativas, correos electrónicos y copias de conocimiento de la oficina de la Subsecretaría, Coordinación General de Seguridad y Dirección General de Control Policial.
6	Atención a usuarios internos de la oficina de la Subsecretaría y Dirección General de Control Policial, en relación al seguimiento de sus asuntos en el ámbito de su competencia.
7	Recepción de documentos para el descargo de volantes.
8	Realizar el empalme en físico del documento para descargo con el acuse del volante correspondiente para descargar en la base de datos y hacer el cambio de estatus del volante de "pendiente" a "concluido".
9	Descargar, escanear y empalmar con su archivo electrónico respectivo y escaneo primario del antecedente para proceder a su archivo.



10	Control del libro de gobierno y minutario de la Dirección General de Control Policial.
11	Actualización diaria de diversos controles internos: “reporte de volantes”, “reporte de ingreso general de documentos” elaboración del reporte mensual POA.
12	Respaldo diario de la base de datos 2018, soporte técnico al equipo de cómputo del departamento y de otras áreas de la oficina de la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.
13	Entrega de correspondencia a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y a instituciones y dependencias del Estado de Puebla.

Puesto	Analista de Control Vehicular		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección De Apoyo Técnico Y Logístico	
Jefe Inmediato	Departamento de Control de Gestión			

Objetivos del Puesto

1	Tener un inventario actualizado y pormenorizado de las condiciones físicas y mecánicas, así como la ubicación de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular adscrito a la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.	25
2	Control, gestión, trámite y seguimiento de solicitudes de servicio preventivo-correctivo, enlantados y reparaciones mayores, para unidades oficiales que conforman el parque vehicular de las distintas U.A. adscritas a la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial, con la finalidad de mantenerlo en óptimas condiciones.	25
3	Gestión trámite y seguimiento de documentación relativa al parque vehicular adscrito a la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.	25
4	Mantener en óptimas condiciones de operatividad el parque vehicular de las Áreas que se encuentran en las instalaciones de la SUBCOP.	25

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación, iniciativa, relaciones públicas, trabajo en equipo
3	Toma de decisiones	3	Comunicación asertiva
4	Planeación y visión estratégica	4	Iniciativa
5	Trabajo en equipo	5	Resolución de problemas
6	Análisis de la información	6	Negociación

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Preparatoria, Carrera Técnica, Licenciatura.	1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Gestión de solicitudes de mantenimiento, reparación y/o enllantado.
2	Informar y dar seguimiento al Programa de Verificación Vehicular Obligatorio.
3	Gestionar y tramitar documentación relativa a siniestros y robos ocurridos al parque vehicular.
4	Verificar e informar sobre Foto multas Generadas por unidades oficiales.
5	Tramitar y gestión de baja de unidades oficiales.
6	Informar el estado que guarda el parque vehicular adscrito a la SUBCOP.
7	Traslado y entrega de vehículos oficiales nuevos a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.

Puesto	Departamento de Control Presupuestal		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico	
Jefe Inmediato	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico			

Objetivos del Puesto

1	Manejar el presupuesto asignado a la Unidad mediante una clara administración y uso racional de los recursos, cuyo objetivo sea siempre la transparencia del gasto en la ejecución.	50%
2	Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos mediante la gestión y control del presupuesto asignado al Departamento y a la Dirección en conjunto, para la administración eficiente del mismo.	25%
3	Informar oportunamente y con transparencia la actuación de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría a través del cumplimiento de políticas y lineamientos para la administración de recursos, con la finalidad de llevar una estadística y base de datos confiables.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal y presupuesto	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación, Iniciativa
3	Toma de decisiones	3	Relaciones Públicas, Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública e Ingenierías, Contaduría.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Gestionar ante la Dirección General de Administración las solicitudes de pago a proveedores y prestadores de servicio.
2	Tramitar la ministración y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, autorizadas y asignadas a personal adscrito a la Subsecretaría.

3	Aplicar los procedimientos internos en la Subsecretaría, para el trámite de ministración de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
4	Llevar a cabo el control de presupuesto autorizado, a través del análisis y evaluación de la información presupuestal, a fin de adecuar el presupuesto a las necesidades.
5	Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos para la administración eficiente de los recursos financieros asignados a la Subsecretaría.
6	Operar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría, los reembolsos y gastos a comprobar, así como gestionar los recursos para el pago correspondiente.
7	Remitir a la/el Subdirectora/Subdirector de Recursos Financieros el informe de los movimientos solicitados y tramitados en el Fondo Revolvente, a fin de que se realicen los reportes para la Dirección General de Administración.
8	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.



Puesto	Analista Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico	
Jefe Inmediato	Departamento de Control Presupuestal			

Objetivos del Puesto		
1	Manejar el presupuesto asignado a la Unidad mediante una clara administración y uso racional de los recursos, cuyo objetivo sea siempre la transparencia del gasto en la ejecución.	50
	Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos mediante la gestión y control del presupuesto asignado, para la administración eficiente del mismo.	50

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Comunicación asertiva
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Análisis de datos cuantitativos.	3	Iniciativa
4	Buen manejo de Software en paquetería office.	4	Disciplina
5	Organización	5	Relación interpersonal
6	Planeación y visión estratégica	6	Honestidad y lealtad
7	Resolución de problemas	7	Compromiso

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública e Ingenierías, Carrera Técnica	1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Gestionar ante la Dirección General de Administración las solicitudes de pago a proveedores y prestadores de servicio.
2	Tramitar la ministración y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, autorizadas y asignadas a personal adscrito a la Subsecretaría.
3	Aplicar los procedimientos internos en la Subsecretaría, para el trámite de ministración de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
4	Llevar a cabo el control de presupuesto autorizado, a través del análisis y evaluación de la información presupuestal, a fin de adecuar el presupuesto a las necesidades.
6	Operar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría, los reembolsos y gastos a comprobar, así como gestionar los recursos para el pago correspondiente.

Puesto	Departamento de Apoyo al Personal		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico	
Jefe Inmediato	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico			

Objetivos del Puesto

1	Atender los requerimientos y necesidades de las áreas que integran a la Dirección y Departamentos, mediante la Administración y gestión de la información en materia de Recursos Humanos, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos.	50%
2	Llevar a cabo los trámites de movimiento del personal y supervisar el control de asistencia del mismo de las áreas que conforman a la Subsecretaría; así como administrar los sistemas de remuneraciones y prestaciones del personal mediante la implementación de base de datos para un control adecuado de las actividades realizadas por la Dirección.	25%
3	Participar en la tramitación inherente a la administración de recursos a través del manejo adecuado de la información procurando la coordinación con la Subsecretaría.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación, relaciones públicas
3	Toma de decisiones	3	Relaciones públicas
4	Manejo de grupos de alto impacto	4	Iniciativa
5	Planeación y visión estratégica	5	Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública e Ingenierías.	3 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Llevar a cabo el control de asistencia y tramitar las incidencias del personal de la subsecretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
2	Llevar el registro de la documentación del personal adscrito a la Subsecretaría e ingresarla a los expedientes, en cumplimiento a la

	normatividad aplicable.
3	Realizar los trámites de movimiento de personal (altas, bajas, promociones, reingresos, etc.) correspondientes, ante la Dirección General de Administración, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4	Llevar a cabo la difusión de los cursos de capacitación y tramitar la inscripción a los mismos del personal adscritos a la Subsecretaría.
5	Ejecutar los sistemas de remuneraciones, prestaciones económicas, sociales y culturales a los que tenga derecho el personal adscrito a la Subsecretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
6	Promover, desarrollar y concluir los procedimientos administrativos internos de la Dirección mediante la administración de archivos y el control de recursos materiales y financieros.
7	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico	
Jefe Inmediato	Departamento de Apoyo al Personal			

Objetivos del Puesto		
1	Atender los requerimientos y necesidades de las áreas que integran a la SUBCOP en materia de Recursos Humanos, mediante la Administración y gestión de la información, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos.	40
2	Llevar a cabo los trámites de movimiento del personal que conforman la SUBCOP y el control de asistencia, para un control adecuado de las actividades realizadas.	30
3	Fomentar la calidad, lealtad y efectividad en el desempeño del servicio entre los integrantes de los cuerpos de seguridad, a través del reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes.	30

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Comunicación asertiva
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Análisis de datos cuantitativos.	3	Iniciativa
4	Buen manejo de Software en paquetería office.	4	Disciplina
5	Organización	5	Relación interpersonal
6	Planeación y visión estratégica	6	Honestidad y lealtad
7	Resolución de problemas	7	Compromiso

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública e Ingenierías, Carrera Técnica	Años de Experiencia 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Llevar el registro de la documentación del personal adscrito a la Subsecretaría e ingresarla a los expedientes.
2	Llevar a cabo la difusión de los cursos de capacitación y tramitar la inscripción a los mismos del personal adscritos a la Subsecretaría.
3	Realizar los trámites de movimiento de personal (altas, bajas, promociones, reingresos, etc.) correspondientes, ante la Dirección General de Administración.
4	Llevar a cabo el control de asistencia y tramitar las incidencias del personal de la Subsecretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
5	Notificar al personal adscrito a la SUBCOP de evaluaciones de control de confianza y toxicológicos.
6	Elaborar la relación del personal acreedor al estímulo de 250 pesos.
7	Difundir entre el personal circulares de avisos emitidos por las diversas áreas que integran la Secretaría de seguridad Pública.
8	Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Apoyo Técnico y Logístico.
9	Analizar las propuestas de las áreas que integran el Comité de Estímulos por hechos relevantes.

10	Elaboración del documento de registro y trabajo (sábana de hechos relevantes).
11	Elaborar y tramitar oficios para solicitud de antecedentes de los elementos propuestos por hechos relevantes.
12	Convocar a los vocales del Comité de Estímulos para llevar a cabo la sesión ordinaria de cada mes.
13	Elaborar documentación final con los acuerdos tomados en sesión ordinaria del Comité de Estímulos.

Puesto	Departamento de Almacén e Inventarios		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico	
Jefe Inmediato	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico			

Objetivos del Puesto

1	Atender los requerimientos de las áreas que integran a la Subsecretaría, a través del control de resguardos de bienes asignados a las unidades adscritas a la Subsecretaría con el fin de cubrir las necesidades primordiales de las mismas.	50%
2	Organizar los procesos en materia de recursos materiales que permitan atender las necesidades y requerimientos de las áreas que integran a la Dirección y de sus Departamentos, a través de la gestión y asignación de los mismos.	25%
3	Dar respuesta a los requerimientos y necesidades solicitadas en materia de recursos materiales y servicios proveídos por el Departamento, cumpliendo con la normatividad aplicable para el beneficio de las áreas que integran la Dirección y la Subsecretaría.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación
3	Toma de decisiones	3	Relaciones públicas
4	Trabajo en equipo	4	Iniciativa
5	Planeación y visión estratégica	5	Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública e Ingenierías, Contaduría.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejecutar las gestiones necesarias para el suministro del parque vehicular, mobiliario, equipo y material de oficina que requieran las áreas de la Subsecretaría.
2	Realizar los trámites de gestión para los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo y control del parque vehicular, así como a la dotación de combustible
3	Llevar a cabo el control de inventarios que se encuentran bajo resguardo de la Subsecretaría.
4	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista/Auxiliar Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico y Logístico	
Jefe Inmediato	Departamento de Almacén e Inventarios			

Objetivos del Puesto

1	Atender las necesidades de las áreas que integran a la Subsecretaría, en cuestión de materiales consumibles y bienes bajo resguardo, con la finalidad de cubrir los requerimientos esenciales de las mismas.	40
2	Realizar los procesos necesarios para el mantenimiento e higiene de la infraestructura perteneciente a esta Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.	30
3	Dar respuesta a los requerimientos y necesidades solicitadas en materia de recursos materiales y servicios proveídos por las Direcciones Generales.	30

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas	Conductuales

1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación, iniciativa, relaciones públicas, trabajo en equipo
3	Toma de decisiones	3	
4	Trabajo en equipo	4	
5	Planeación y visión estratégica	5	

Nivel de Escolaridad Bachillerato, Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración Pública e Ingenierías, Contaduría. Conocimiento en temas de: seguridad, análisis, planeación, coordinación interinstitucional, Carrera Técnica.	Años de Experiencia 2 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejecutar los procesos necesarios para la distribución del parque vehicular, mobiliario, equipo y material de oficina que soliciten las áreas adscritas a la Subsecretaría.
2	Cumplir los trámites de gestión para los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, así como el mantenimiento e higiene al inmueble perteneciente a la Subsecretaría.



3	Realizar el control de los inventarios de mobiliario y recursos materiales con los que se cuenta en la Subsecretaría.
4	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

ESTRUCTURA ORGÁNICA 1.3.5.

- 1.3.5. Dirección General de Centros de Reinserción Social
 - 1.3.5.1. Departamento de Reclutamiento y Capacitación Penitenciaria
 - 1.3.5.2. Departamento Jurídico
 - 1.3.5.3. Departamento de Estadística y Archivo
 - 1.3.5.4. Subdirección de Prevención Social
 - 1.3.5.5. Subdirección Administrativa
 - 1.3.5.6. Dirección de Supervisión a Establecimientos de Reclusión
 - 1.3.5.6.1. Departamento de Supervisión
 - 1.3.5.6.2. Departamento de Operativos Especiales
 - 1.3.5.7. Dirección Técnica
 - 1.3.5.7.1. Departamento de Trabajo Penitenciario
 - 1.3.5.7.2. Departamento de Servicios Escolares
 - 1.3.5.7.3. Departamento de Comercialización
 - 1.3.5.8. Dirección del CERESO de Puebla
 - 1.3.5.8.1. Subdirección Técnica
 - 1.3.5.8.1.1. Departamento de Trabajo Social
 - 1.3.5.8.1.2. Departamento de Servicio Médico
 - 1.3.5.8.1.3. Departamento Laboral
 - 1.3.5.8.2. Subdirección Administrativa
 - 1.3.5.8.2.1. Departamento de Recursos Financieros y Materiales
 - 1.3.5.8.2.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.3.5.8.3. Departamento Jurídico
 - 1.3.5.8.4. Subdirección de Seguridad y Custodia
 - 1.3.5.9. Dirección del CERESO de Tepexi de Rodríguez
 - 1.3.5.9.1. Subdirección Técnica
 - 1.3.5.9.1.1. Departamento de Pedagogía
 - 1.3.5.9.1.2. Departamento de Servicio Médico
 - 1.3.5.9.1.3. Departamento de Trabajo Social
 - 1.3.5.9.1.4. Departamento de Psicología
 - 1.3.5.9.2. Subdirección Jurídica
 - 1.3.5.9.2.1. Departamento de Archivo y Oficialía de Partes
 - 1.3.5.9.3. Subdirección Administrativa
 - 1.3.5.9.3.1. Departamento de Logística y Apoyo
 - 1.3.5.9.3.2. Departamento de Informática y Estadística
 - 1.3.5.9.4. Subdirección de Seguridad y Custodia
 - 1.3.5.9.4.1. Departamento de Unidades Especiales
 - 1.3.5.10. Dirección del CERESO de Cd. Serdán
 - 1.3.5.10.1. Subdirección de Seguridad y Custodia
 - 1.3.5.10.2. Departamento Jurídico
 - 1.3.5.10.3. Departamento Administrativo
 - 1.3.5.10.4. Subdirección Técnica



- 1.3.5.11. Dirección de Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes
 - 1.3.5.11.1. Subdirección Técnica
 - 1.3.5.11.1.1. Departamento de Trabajo Social
 - 1.3.5.11.1.2. Departamento de Psicología
 - 1.3.5.11.2. Subdirección Operativa
 - 1.3.5.11.3. Subdirección Administrativa
 - 1.3.5.11.3.1. Departamento de Recursos Financieros y Materiales
 - 1.3.5.11.3.2. Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales
 - 1.3.5.11.4. Departamento Jurídico
- 1.3.5.12. Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal
 - 1.3.5.12.1. Subdirección de la Policía Procesal y Medidas Cautelares
 - 1.3.5.12.2. Departamento de la Policía Procesal Región I
 - 1.3.5.12.3. Departamento de la Policía Procesal Región II
 - 1.3.5.12.4. Departamento de Medidas Cautelares Región I
 - 1.3.5.12.5. Departamento de Medidas Cautelares Región II

Puesto	Dirección General de Centros de Reinserción Social		Nivel de Estructura	Dirección General
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial			

Objetivos del Puesto

1	Dirigir la política penitenciaria estatal, para prevenir la comisión del delito, buscando la efectiva reinserción social de las personas privadas de su libertad y el tratamiento a las personas adolescentes, mediante las unidades administrativas y operativas a su cargo con el fortalecimiento y aplicación de sistemas integrales que permitan su reincorporación social.	50%
2	Coordinar acciones tendientes a la supervisión y control de los Centros de Reinserción Social del estado, así como establecer y evaluar los programas de prevención y reinserción social orientados a prevenir la reincidencia de conductas delictivas, así como, la aplicación de las medidas de tratamiento impuestas a las personas adolescentes, imputados y sentenciados conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida y en estricto apego a los derechos humanos, con la finalidad de contribuir al nuevo sistema de justicia penal.	30%
3	Dirigir y supervisar las acciones para la aplicación efectiva de los ejes de la reinserción social de las personas privadas de su libertad de los Centros de Reinserción así como del Centro de Internamiento	20%

	Especializado para Adolescentes, a través de la implementación y aplicación de políticas, programas, planes y objetivos en la materia, con la finalidad de que puedan ser reinsertados a la sociedad para su beneficio y de la ciudadanía.	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Toma de Decisiones
3	Trabajo en equipo	3	Manejo de problemas y conflictos
4	Planeación y visión estratégica	4	Relaciones Interpersonales
5	Capacidad de análisis y síntesis	5	Comunicación asertiva
6	Organización	6	Empatía

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Administración o equivalente, Criminología, Criminalística, Psicología, Ciencias Políticas o Seguridad Pública.	6 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar, dirigir y controlar el Sistema de reclusorios y Centros de Reinserción Social para Adultos, así como el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
2	Asegurar la vigilancia y control de los procesados del fuero común y del fuero federal y los reos que se encuentren a disposición de autoridades ejecutoras de otras entidades federativas, que se encuentren compurgando penas privativas de la libertad en los establecimientos penales de la entidad y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes de acuerdo a los convenios suscritos.
3	Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Honor y Justicia.
4	Emitir y proponer al Secretario o superior jerárquico, políticas, programas, planes y objetivos en materia de reinserción social.
5	Establecer y coordinar acciones en materia penitenciaria según su ámbito de competencia, con la Comisión Nacional de Seguridad Pública.
6	Administrar, dirigir y promover de conformidad con la normatividad aplicable, la reinserción e integración de los sentenciados y adolescentes infractores a la sociedad.
7	Determinar y coordinar las políticas relacionadas con el trabajo, educación, capacitación, administración y seguridad penitenciarias en los Centros de Reinserción Social y del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
8	Establecer y mantener la relación con las autoridades estatales y federales correspondientes, para así seguir propiciando y vigilando la participación de las personas privadas de su libertad y Adolescentes en las actividades mencionadas en la función anterior.

9	Ser parte primordial en la elaboración de los convenios de coordinación que se celebren con autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de su competencia y en función de la normatividad aplicable.
10	Participar en el cumplimiento de los convenios antes mencionados. De conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario.
11	Presentar previa solicitud de las autoridades competentes, información y documentación requerida de los internos y Adolescentes.
12	Formular los criterios de selección, capacitación, evaluación y promoción del personal adscrito en los Centros de Reinserción Social, previo informe a su superior jerárquico.
13	Dirigir las acciones necesarias para conocer el estado físico, mental y nivel socioeconómico y cultural de los internos, de conformidad con la normatividad aplicable.
14	Determinar, en coordinación con las demás instancias competentes, previa valoración médico psiquiátrica, el lugar en que en caso necesario, deban recibir el tratamiento respectivo los adultos inimputables, vigilando su debida ejecución.
15	Coordinar la elaboración de y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con las dependencias federales, estatales y municipales en materia de su competencia.
16	Determinar y definir los lineamientos para procurar y fomentar el establecimiento, conservación y fortalecimiento de las relaciones de los internos con el exterior.
17	Coordinar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos en los Centros de Reinserción Social, incluyendo el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, mencionados en la función anterior.

18	Coordinar con las autoridades de Salud en el Estado, el otorgamiento de la atención a las personas privadas de su libertad.
19	Otorgar previo acuerdo del Secretario, el apoyo correspondiente en los casos de traslado de procesados y/o sentenciados nacionales o extranjeros, según lo estipulan los tratados, convenios, leyes o reglamentos establecidos para tal fin.
20	Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades y/o acciones implementadas respecto de los apoyos otorgados por traslados de procesados y/o sentenciados.
21	Ejercer las funciones de Secretario Ejecutivo del Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo del Estado.
22	Coordinar el trámite de las solicitudes de anuencias de cupo de personas privadas de su libertad en otras Entidades Federativas y gestionar la autorización de traslado de personas privadas de su libertad del fuero federal.
23	Coordinar el funcionamiento del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
24	Presentar para la aprobación del Secretario los programas de mejoramiento a la infraestructura de los Reclusorios.
25	Establecer las medidas necesarias que eviten la sobrepoblación en los diferentes Centros de Reinserción Social del Estado.
26	Evaluar la creación de Comités Técnicos en los Centros de Reinserción Social del Estado.
27	Evaluar las funciones directivas, técnicas, administrativas, de seguridad y custodia de los Centros de Reinserción Social que operan en el Estado.

28	Organizar y llevar acabo la aplicación de políticas, programas y tratamientos de reinserción social que respondan a las condiciones socioeconómicas del Estado y a las características de las personas privadas de su libertad, previendo la seguridad de estos.
29	Asegurar que se mantenga actualizado el registro de procesados y sentenciados que se encuentran a disposición de las autoridades judiciales federales y estatales, del Ejecutivo del Estado o de otras entidades federativas.
30	Participar como integrante de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario.
31	Participar en la prevención social penitenciaria.
32	Organizar las regiones en las que se integra el Estado de Puebla, establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, para la ejecución de evaluación de riesgos, supervisión y seguimiento de las medidas cautelares y condiciones de la suspensión del proceso a prueba impuestas por la Autoridad Judicial competente.
33	Establecer políticas para la ejecución de las evaluaciones de riesgos, supervisión y seguimiento de medidas cautelares distintas a la prisión preventiva y de las condiciones de la suspensión del proceso a prueba.
34	Diseñar e instrumentar; previa autorización del Secretario, los estándares de calidad de servicio que rigen la operación de las áreas encargadas de la evaluación de riesgos, supervisión y seguimiento de medidas cautelares y de las condiciones de la suspensión del proceso a prueba, así como los indicadores de desempeño que los evalúan, con la finalidad de someter en todo momento su operación a evaluaciones externas relacionadas con el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
35	Instrumentar las estrategias para que las áreas de supervisión y seguimiento de medidas cautelares y de las condiciones de la suspensión del proceso a prueba verifiquen la información proporcionada por el imputado y recolecten aquella otra que

	sea relevante para decidir o modificar las medidas o condiciones.
36	Coordinar y colaborar el intercambio de información con las unidades homologas de la Federación o de Entidades federativas dentro de sus respectivos ámbitos de competencia; que garantice si obra algún dato para el debido proceso.
37	Revisar y sugerir el cambio de las condiciones de las medidas impuestas al imputado, de oficio o a solicitud de parte, cuando cambien las circunstancias originales que sirvieron de base para imponer la medida. Revisar y sugerir el cambio de las condiciones de las medidas impuestas al imputado, de oficio o a solicitud de parte, cuando cambien las circunstancias originales que sirvieron de base para imponer la medida.
38	Autorizar la implementación de cursos de capacitación y actualización, para el personal especializado de acuerdo al perfil del puesto y necesidades del servicio.
39	Ejercer, controlar y coordinar la supervisión de los operadores de las áreas de evaluación para entrevistar al imputado previamente a la realización de cualquier audiencia sobre medidas cautelares y de las condiciones de la suspensión del proceso a prueba, en estricto apego a la Ley adjetiva aplicable y respeto a los derechos humanos.
40	Organizar y supervisar los Sistemas de Seguridad que deban implementarse en las salas de Audiencia instaladas en las Casas de Justicia en el Estado, de conformidad con los lineamientos que establezca la Superioridad.
41	Planear y proponer las normas y políticas que deban contener los Sistemas de Seguridad que deberán existir en las Estancias de Seguridad de las Casas de Justicia en el Estado.
42	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Prevención Social		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado	
Jefe Inmediato	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado			

Objetivos del Puesto

1	Supervisar los programas de Prevención Social implementados en los Centros de Reinserción Social del Estado, a fin de que se cumplan los objetivos establecidos, mediante la coordinación de acciones con las áreas e instancias correspondientes, para coadyuvar en el proceso integral de reinserción social de las personas que se encuentran privadas de su libertad.	50%
2	Instrumentar y evaluar las acciones que se desarrollen en materia de prevención social, a través de la verificación de actividades realizadas en los Centros, con la finalidad de coadyuvar al proceso de reinserción social de las personas privadas de su libertad, incluyendo a los adolescentes infractores.	30%
3	Ejecutar las disposiciones que emita el Director General de Centros de Reinserción Social en materia de prevención social.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control de personal	1	Toma de Decisiones
2	Manejo de información	2	Manejo de problemas y conflictos
3	Trabajo en equipo	3	Relaciones Interpersonales
4	Organización	4	Comunicación asertiva
5	Planeación y visión estratégica	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Criminología, Psicología o Ciencias Políticas.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar con las instituciones competentes cursos de capacitación en materia de prevención social dirigidos al personal penitenciario del Estado.
2	Establecer las políticas para implementar y supervisar los programas de prevención social a ejecutarse al interior de los Centros de Reinserción Social y de Internamiento Especializado para Adolescentes del Estado.

3	Supervisar que los programas de prevención social cumplan los objetivos establecidos, evaluando los alcances y resultados, informando periódicamente al Titular de la Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado.
4	Participar como enlace entre la Dirección General de Centros de Reinserción Social con instituciones públicas y privadas que realicen actividades encaminadas a la prevención social.
5	Participar a través de la Red de Prevención Social Penitenciaria en los programas y actividades que al efecto se implementen en los Centros de Reinserción Social y de Internamiento Especializado para Adolescentes del Estado.
6	Integrar a la Subdirección con los Organismos Públicos y Privados que persigan objetivos afines.
7	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado	
Jefe Inmediato	Subdirección de Prevención Social			

Objetivos del Puesto

1	Analizar y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo Anuales, con la finalidad de supervisar la correcta aplicación de los ejes de Prevención, que sirven como apoyo al tratamiento de reinserción, en cada uno de los Centros de Reinserción Social y de Internamiento Especializado para Adolescentes. Así como revisar de manera minuciosa los reportes emitidos por los Representantes de la Red Penitenciaria, con la finalidad de cotejar el cumplimiento de las acciones plasmadas en el Plan de Trabajo Anual, así como realizar un análisis cualitativo y cuantitativo de las actividades mostrando una gráfica del desarrollo del mismo.	50%
2	Realizar y ejecutar programas de Prevención Social, en materia de Salud Penitenciaria, dentro de los Centros de Reinserción Social del Estado, con la finalidad de crear las condiciones necesarias bajo el concepto “CE.RE.SO. Saludable”, y poder coadyuvar así a la aplicación del tratamiento de reinserción.	30%
3	Ejecutar las disposiciones que emita el Subdirector/a de Prevención Social, así como obtener los enlaces Interinstitucionales con diferentes dependencias, Instituciones y Asociaciones, con la finalidad de lograr apoyo intelectual, humano y material, así como concretar gestiones que motiven a la realización de actividades en materia de Prevención social.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Disposición para viajar	1	Toma de Decisiones
2	Manejo de información	2	Manejo de problemas y conflictos

3	Trabajo en equipo	3	Relaciones Interpersonales
4	Organización	4	Comunicación asertiva
5	Planeación y visión estratégica	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Criminología, Psicología o Ciencias Políticas, Carrera Técnica	Experiencia 1 año

Responsabilidades y Funciones

1	Analizar los reportes mensuales enviados por el representante de prevención social de los Centros y entregar un análisis de forma cuantitativa y cualitativa de los mismos sobre el cumplimiento de los objetivos de los Planes de Trabajo Anual.
2	Supervisiones en campo a los programas de prevención social para verificar que cumplan los objetivos establecidos el Plan de Trabajo Anual, informando al término de la actividad al titular de la Subdirección de Prevención Social.
3	Llevar acabo las actividades previamente acordadas por el titular de área con las diferentes instituciones públicas y privadas que estén encaminadas a la dignificación de los Centros Penitenciarios y a la salud de las personas privadas de su libertad.
4	Coordinar con el representante de la Red de Prevención Social Penitenciaria en la ejecución de los programas y actividades que se implementen en los Centros de Reinserción Social y de Internamiento Especializado para Adolescentes del Estado.

5	Coordinar con los Representantes de la Red de Prevención Social los Planes de Trabajo Anuales y las líneas de intervención a realizar con cada uno de los programas a generarse, con el fin de mejorar las condiciones de vida de las personas privadas de su libertad.
6	Realizar supervisiones en materia de prevención social a los Centros de Reinserción del Estado así como al Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, con la finalidad de verificar el cumplimiento del trabajo realizado por los Representantes de Red, así como observar las condiciones de CERESO. Saludable, y detectar posibles problemáticas
7	Gestionar con las asociaciones civiles apoyos en beneficio de la población privada de su libertad.
8	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección Administrativa		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado	
Jefe Inmediato	Director General de Centros de Reinserción Social del Estado			

Objetivos del Puesto

1	Optimizar el presupuesto asignado a la Dirección General de Centros de Reinserción Social, a través de la aplicación y control eficiente de los recursos, para contribuir con el funcionamiento administrativo y operativo de las Unidades que integran la Dirección General.	50%
2	Planear y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que requieran las Áreas Administrativas que conforman la Dirección General, a través de la implementación de protocolos que cumplan de forma estricta los lineamientos presupuestales, para el logro de sus objetivos.	30%
3	En coordinación con el Director General administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con que cuenta esta Unidad Administrativa, para apoyar en el proceso de Reinserción Social de las personas que se encuentran privadas de su libertad y dar cumplimiento a la normatividad aplicable o disponible, a través de planear y monitorear el desempeño real de las unidades de trabajo.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Toma de Decisiones
2	Manejo de información	2	Manejo de problemas y conflictos
3	Trabajo en equipo	3	Relaciones Interpersonales
4	Capacidad de negociar	4	Comunicación asertiva

5	Planeación y visión estratégica	5	Negociación

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Administración o equivalente, Contabilidad, Economía, Gestión Administrativa, Ciencias Políticas, Derecho o Seguridad Pública, Carrera Técnica	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Planear en coordinación con el Titular de la Dirección General, las políticas, normas y procedimientos para la administración racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con el fin de alcanzar los programas, objetivos y metas asignadas.
2	Administrar, aplicar y supervisar de forma eficiente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección General de Centros de Reclusión en apego a los lineamientos establecidos.
3	Aplicar los criterios de contratación y promoción del personal que preste sus servicios en los Centros de Reinserción Social y en el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
4	Coordinar y efectuar las gestiones del personal adscrito y/o asignado a la Dirección General; tales como remociones, licencias, despidos o ceses.
5	Aplicar las políticas de contratación, asimismo, verificar que se cubran las necesidades financieras y administrativas que presenten las áreas de la Dirección

	General.
6	Administrar el ejercicio del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos asignados a la Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado.
7	Aprobar las erogaciones o pagos que se ejercen al Presupuesto de la Dirección General.
8	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista de la Subdirección Administrativa		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado	
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativo			

Objetivos del Puesto		
1	Aplicación y control eficiente de los recursos para contribuir con el funcionamiento administrativo y operativo de las Unidades que integran la Dirección General.	50%
2	Planear y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que requieran las Áreas Administrativas que conforman la Dirección General, a través de la implementación de protocolos que cumplan de forma estricta los lineamientos presupuestales, para el logro de sus objetivos.	30%
3	Ayudar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con que cuenta la Unidad Administrativa, para apoyar en el proceso de Reinserción Social de las personas que se encuentran privadas de su libertad y dar cumplimiento a la normatividad aplicable o disponible, a través de planear y monitorear el desempeño real de las unidades de trabajo.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración	1	Manejo de problemas y conflictos
2	Manejo de información	2	Relaciones Interpersonales
3	Trabajo en equipo	3	Comunicación asertiva

4	Capacidad de negociar	4	Negociación
5	Planeación y visión estratégica		

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Administración o equivalente, Contabilidad, Economía, Gestión Administrativa, Carrera Técnica.	1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Administrar, aplicar y supervisar de forma eficiente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección General de Centros de Reclusión en apego a los lineamientos establecidos.
2	Integrar la información y documentación de las personas privadas de su libertad.
3	Aplicar los criterios de ingreso y promoción del personal que preste sus servicios en los Centros de Reinserción Social y en el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
4	Efectuar las gestiones del personal adscrito y/o asignado a la Dirección General; tales como remociones, licencias, despidos o ceses.
5	Aplicar las políticas de contratación, asimismo, verificar que se cubran las necesidades financieras y administrativas que presenten las áreas de la Dirección General.

6	Administrar el ejercicio del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos asignados a la Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado.
7	Aprobar las erogaciones o pagos que se ejercen al Presupuesto de la Dirección General.
8	Aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Reclutamiento y Capacitación Penitenciaria		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado	
Jefe Inmediato	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado			

Objetivos del Puesto		
1	Fortalecer el desempeño del personal operativo y técnico-administrativo que labora en el Sistema Penitenciario Estatal, al gestionar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación en tiempo y forma, con el fin de optimizar el desempeño de sus funciones y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.	50%

2	Coadyuvar en la profesionalización de los cuerpos de seguridad y custodia, así como del personal técnico-administrativo, con la finalidad de contribuir en la dignificación de las personas privadas de su libertad y adolescentes infractores, al implementar actividades de carácter técnico-científico como cursos de capacitación, talleres, conferencias y pláticas de orientación.	30%
3	Gestionar la capacitación del personal adscrito al Sistema Penitenciario Estatal, de conformidad a la Actualización y Especialización del mismo, cumpliendo con los programas establecidos para el desempeño óptimo de sus funciones.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Toma de Decisiones
2	Manejo de información	2	Manejo de problemas y conflictos
3	Trabajo en equipo	3	Relaciones Interpersonales
4	Juicio y toma de decisiones	4	Comunicación asertiva
5	Planeación y visión estratégica	5	Adaptabilidad

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Criminología, Criminalística, Administración o	3 años

equivalente, Psicología, Ciencias Políticas o Seguridad Pública.	

Responsabilidades y Funciones	
1	Planear el recurso del Fondo de Seguridad Pública en relación a Capacitación Penitenciaria.
2	Emitir opinión respecto a los cursos de capacitación para el personal del Sistema Penitenciario Estatal proveniente del recurso del Fondo de Seguridad Pública en relación a Capacitación Penitenciaria.
3	Realizar ante las Autoridades correspondientes, las gestiones requeridas para obtener la validez oficial de los planes y programas de cursos de capacitación.
4	Gestionar convenios de cooperación técnico-científica con Instituciones similares de la Federación, de los Estados y del Distrito Federal, así como Instituciones, Organismos Públicos, Privados y Asociaciones Nacionales e Internacionales, en todo aquello que tenga por objeto el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.
5	Programar conferencias, mesas redondas, seminarios, talleres, congresos, foros y demás actividades de carácter técnico-científico que tengan como finalidad la actualización y capacitación permanente del personal que labora en el Sistema Penitenciario Estatal.
6	Ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación de los aspirantes a servidores públicos de la Dependencia, aprobados previamente por el Subsecretario de Coordinación y Operación Policial y el Director General de Centros de Reinserción Social.

7	Verificar que la información del Estado de Fuerza del personal operativo de Seguridad y Custodia se encuentre actualizada en coordinación con la Subdirección Administrativa.		
8	Realizar la programación del personal del Sistema Penitenciario del Estado a la Evaluación de Control de Confianza, en coordinación con el personal del Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.		
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.		
Puesto	Analista del Departamento de Reclutamiento y Capacitación Penitenciaria		Nivel de Estructura NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado
Jefe Inmediato	Departamento de Reclutamiento y Capacitación Penitenciaria		

Objetivos del Puesto

1	Gestionar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación en tiempo y forma, con el fin de optimizar el desempeño de sus funciones y garantizar el fortalecimiento del desempeño del personal operativo y técnico-administrativo que labora en el Sistema Penitenciario Estatal,	40%

2	Gestionar la capacitación del personal adscrito al Sistema Penitenciario Estatal, de conformidad a la Actualización y Especialización del mismo, cumpliendo con los programas establecidos para el desempeño óptimo de sus funciones.	35%
3	Coadyuvar en la profesionalización de los cuerpos de seguridad y custodia, así como del personal técnico-administrativo, con la finalidad de contribuir en la dignificación de las personas privadas de su libertad y adolescentes infractores, al implementar actividades de carácter técnico-científico como cursos de capacitación, talleres, conferencias y pláticas de orientación.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Manejo de problemas y conflictos
2	Manejo de información	2	Relaciones Interpersonales
3	Trabajo en equipo	3	Comunicación asertiva
4	Juicio y toma de decisiones	4	Adaptabilidad
5	Planeación y visión estratégica		

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Derecho, Criminología,	

Criminalística, Administración o equivalente, Psicología, Ciencias Políticas o Seguridad Pública, Carrera Técnica	1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Brindar información necesaria y suficiente a posibles aspirantes administrativos y/o de seguridad y custodia distritales, regionales y para el estado.
2	Recibir y verificar la documentación de los aspirantes y de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
3	Agendar las evaluaciones psicométricas y entrevistas de los aspirantes y alumnos.
4	Aplicar, calificar e interpretar el conjunto de las diferentes pruebas psicológicas y realizar la entrevista a cada aspirante.
5	Elaborar el reporte final de resultados del proceso de reclutamiento y selección del personal evaluado.
6	Emite el resultado del perfil de puesto solicitado de acuerdo a las evaluaciones y resultados del Centro de Información de la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión.
7	Coadyuvar en la coordinación de los cursos de actualización dirigidos al personal técnico-administrativo y policías custodios del sistema penitenciario Estatal.
8	Gestionar el apoyo humano y material para la realización de los cursos de capacitación con los diversos Directores de los Centros de Reclusión del Estado.

9	Organizar la logística del curso de capacitación.
11	Notificar y confirmar la asistencia de participantes adscritos a los Centros de Reinserción Estatal, Regional o Distrital.
12	Realizar reporte mensual de los cursos proporcionados y la cantidad de personal técnico-administrativo y/o de seguridad y custodia capacitados.
13	Realizar la programación oportuna y adecuada para la aplicación de las evaluaciones del personal Técnico - Administrativo y operativo, correspondiente a los exámenes de conocimientos, psicológicos, psicomotrices, Función Policial, a fin de corroborar que dicho personal se encuentre realizando sus funciones dentro de los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en coordinación del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.
14	Realizar los reportes semanales y mensuales de actividades, respecto a la programación de las evaluaciones y del personal capacitado, así como de los avances de Indicadores de Metas del Plan Estatal de Desarrollo, el cual se remite los primeros cinco días de cada mes a la Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado.



Puesto	Departamento Jurídico		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado	
Jefe Inmediato	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado			

Objetivos del Puesto

1	Coadyuvar con el Director General en asuntos jurídicos ante diversas autoridades, principalmente en la aplicación e interpretación de las leyes y normas del Sistema Penitenciario, con la finalidad de que prevalezca en los diferentes Centros el estado de derecho, el respeto a los derechos humanos y las garantías individuales de las personas privadas de su libertad.	50%

2	Mantener el Principio de Legalidad en el Sistema Penitenciario Estatal, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de reinserción social, mediante la atención oportuna de los asuntos jurídicos que se presentan en los Centros de Reinserción Social y de Internamiento Especializado para Adolescentes.	30%
3	Mantener la organización en el departamento jurídico de los mandatos judiciales que se reciben de las autoridades, a través de un control que garantice su contestación en tiempo y forma.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control de personal	1	Toma de Decisiones
2	Manejo de información	2	Manejo de problemas y conflictos
3	Trabajo en equipo	3	Relaciones Interpersonales
4	Juicio y toma de decisiones	4	Comunicación asertiva
5	Planeación y visión estratégica	5	Negociación

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Ciencias	3 años



Políticas o Seguridad Pública.

Responsabilidades y Funciones

1	Analizar los expedientes de los traslados de personas privadas de su libertad, en seguimiento a los acuerdos, alcanzados con las instancias correspondientes.
2	Realizar las propuestas de prórrogas de jurisdicción para someterlo a consideración del Titular y efectuar su ejecución.
3	Acordar con el titular, los informes que deberán rendirse a la comisión estatal y nacional de los derechos humanos, con motivo de las quejas presentadas por las personas privadas de su libertad, familiares y abogados, en contra de la Institución.
4	Generar el control jurídico sobre el seguimiento de quejas, recomendaciones y observaciones.
5	Dar contestación a las peticiones de las autoridades Judiciales, Ministeriales o Administrativas o en su caso con aquellas que interviene con el nuevo sistema de justicia penal.
6	Elaborar la contestación y seguimiento a los juicios de amparo.
7	Controlar el acceso de las autoridades administrativas y judiciales a los Centros de Reinserción Social.
8	Ejecutar las comisiones oficiales que instruya el Director General.
9	Atender audiencias de familiares de internos, así como a peticiones formuladas por las propias personas privadas de su libertad.

10	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Jurídico		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado	
Jefe Inmediato	Departamento Jurídico			

Objetivos del Puesto		
1	Auxiliar al Jefe de departamento en la aplicación e interpretación de las leyes y normas del Sistema Penitenciario, con la finalidad de que prevalezca en los diferentes Centros el Estado de Derecho, el respeto a los derechos humanos y las garantías individuales de las personas privadas de su libertad.	60%

2	Colaborar y participar en organización con el equipo del departamento para brindar atención y trámite de los mandatos judiciales que se reciben de las autoridades, a través de un control que garantice su contestación en tiempo y forma.	20%
3	Coadyuvar en la apelación y observancia del Principio de Legalidad en el Sistema Penitenciario Estatal, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de reinserción social, mediante la atención oportuna de los asuntos jurídicos que se presentan en los Centros de Reinserción Social y de Internamiento Especializado para Adolescentes.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Manejo y control de problemas y conflictos
2	Manejo de información Confidencial	2	Negociación
3	Adecuado control de trabajo sobre presión	3	Relaciones Interpersonales
4	Toma de Decisiones Eficaces	4	Comunicación y lenguaje idóneo
5	Planeación y visión estratégica	5	Disponibilidad

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Carrera Técnica.	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejecutar las comisiones oficiales que instruya el Jefe inmediato.
2	Asistir a las Jornadas que se desempeñan en los Centros Penitenciarios y atender audiencias de las Personas Privadas de su libertad.
3	Analizar los expedientes de los traslados de personas privadas de su libertad, en seguimiento a los acuerdos, alcanzados con las instancias correspondientes.
4	Generar el control jurídico sobre el seguimiento de quejas, recomendaciones y observaciones de la Comisión Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.
5	Dar contestación a las peticiones de las Autoridades Judiciales, Ministeriales o Administrativas.
6	Elaborar los informes y seguimiento a los Juicios de Amparo.
7	Verificar ingresos, visitas, de las autoridades administrativas, judiciales a los Centros de Reinserción Social, Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles y Religiosas, así como de Organismos Públicos de Protección de los Derechos Humanos.
8	Atender audiencias de familiares de Personas Privadas de su Libertad, Defensores, así como a peticiones formuladas por vía telefónica de las personas privadas de su libertad.

9	Debida integración, seguimiento y archivo de los expedientes bajo su cargo.
10	Dar el debido seguimiento a las incidencias que se presentan en los Centros Penitenciarios.

Puesto	Departamento de Estadística y Archivo		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado	
Jefe Inmediato	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado.			

Objetivos del Puesto		
1	Coadyuvar con el Director General en el proceso de desarrollo y planeación administrativa, para el control, captura y registro de datos de las personas privadas de su libertad de los diversos centros penitenciarios, a través de mecanismos de inspección, a fin de contar con una base de datos veraz y confiable que permita elaborar informes estadísticos; así como contar con un estricto control del trámite que se brinda a toda la documentación oficial.	50%

2	Concentrar la información que se genera en los Centros Penitenciarios para mantener actualizada la información con respecto a la población interna, así como reunir, controlar y distribuir la documentación oficial de la Dirección General para asistir a la autoridad superior que en materia de prevención y readaptación social lo requiera.	30%
3	Generar los diferentes informes estadísticos que requieren las autoridades federales y estatales del sistema penitenciario, para la adecuada toma de decisiones, a través de la actualización de la base de datos de los internos, así mismo, registrar la documentación oficial de las diferentes unidades administrativas y del orden federal para su atención en tiempo y forma.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control de personal	1	Toma de Decisiones
2	Manejo de información	2	Manejo de problemas y conflictos
3	Trabajo en equipo	3	Relaciones Interpersonales
4	Juicio y toma de decisiones	4	Comunicación asertiva
5	Planeación y visión estratégica	5	Negociación

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciado en Informática, Ciencias	3 años

Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Archivo, Ingeniería en Sistemas o equivalente.	

Responsabilidades y Funciones	
1	Verificar y supervisar que la captura de información a través del “Software de Excel” referente a la población interna generada por los Centros de Reinserción Social, sea veraz y confiable.
2	Elaborar los informes estadísticos de la población penitenciaria.
3	Concentrar y registrar la correspondencia oficial de la Dirección General para su seguimiento y atención por las aéreas correspondientes.
4	Concentrar y registrar la documentación oficial que genera la Dirección General, para su trámite administrativo ante las distintas autoridades federales, estatales y privadas.
5	Concentrar, capturar y resguardar el archivo de control de gestión (minutarios) que acrediten el trámite administrativo realizado por las distintas áreas de la Dirección General.
6	Atender las solicitudes de acceso a la información, que sean competencia de la Dirección General.
7	Integrar y revisar el Programa Presupuestario del ejercicio en curso.
8	Integrar la información necesaria para el proyecto del Informe de Gobierno.

9	Coordinar la implementación del cuadro de clasificación archivística.
10	Proporcionar a solicitud de las autoridades competentes, la información y documentación que tenga a su cargo de los internos.
11	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista de Estadística y Archivo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado	
Jefe Inmediato	Departamento de Estadísticas y Archivo.			

Objetivos del Puesto		
1	Concentrar, analizar, validar información de las personas privadas de su libertad que ingresan y egresan de forma diaria en los Centros Penitenciarios en el Estado.	30%
2	Organizar y registrar la documentación oficial que recibe la Dirección General por parte de las distintas Dependencias de Gobierno, Iniciativa privada y Asociación civil, para su atención y despacho administrativo correspondiente.	30%

3	Coadyuvar con las diferentes áreas de la Dirección general, en la organización de la documentación oficial considerada como archivo de trámite, concentración e histórico de conformidad con los lineamientos de la Ley del Archivo del Estado de Puebla.	20%
4	Contribuir en la elaboración de reportes como resultado del tratamiento realizado a la información inherente al Departamento de Estadísticas Archivo, para su entrega en las tres esferas de gobierno, iniciativa privada y sociedad civil.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Comunicación asertiva
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Análisis de datos cuantitativos.	3	Iniciativa
4	Buen manejo de Software en paquetería office.	4	Disciplina
5	Organización	5	Relación interpersonal
6	Planeación y visión estratégica	6	Honestidad y lealtad
7	Resolución de problemas	7	Compromiso



Nivel de Escolaridad	Experiencia
Secundaria, Bachiller, Carrera técnica Licenciatura.	1 año

Responsabilidades y Funciones

1	Concentrar, registrar, dividir y evaluar la correspondencia oficial para canalizarla a las diferentes áreas administrativas de la Dirección General de Centros de Reinserción Social en el Estado.
2	Recibir y notificar en tiempo y forma ante otras instancias de gobierno, iniciativa privada y sociedad civil, la documentación oficial que generan las diferentes áreas administrativas de la Dirección General de Centros de Reinserción Social.
3	Actualizar de forma diaria, las tablas de Excel que permiten el registro e identificación de documentos oficiales que recibe y despacha el área de oficialía común de partes.
4	Recibir y organizar los expedientes documentales de concentración por parte de las diferentes áreas de la Dirección General de Centros de Reinserción Social para su resguardo y protección.
5	Proporcionar los expedientes archivísticos clasificados de concentración e históricos a las diferentes áreas de la Dirección General de Centros de Reinserción Social, para su consulta.

6	Supervisar que los expedientes archivísticos, cumplan con las especificaciones señaladas en los lineamientos archivísticos que se derivan de la Ley de Archivo del Estado de Puebla.
7	Actualizar de forma diaria la estadística penitenciaria que refleja el número existente de personas privadas de su libertad en los centros penitenciarios.
8	Concentrar e integrar el cuaderno estadístico y la estadística penitenciaria en los formatos establecidos por el Órgano Administrativo Desconcentrado y Readaptación Social, para su entrega mensual vía correo electrónico.
9	Proporcionar a la Dirección de Ejecución de Sentencias, la estadística diaria que se genera por los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en los centros penitenciarios.
10	Elaborar el informe mensual de indicadores en temas de Derechos Humanos para su entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública.
11	Atender la solicitud de búsqueda de antecedente penales requerida por el área jurídica de la Dirección General de Centros de Reinserción Social para su trámite administrativo.
12	Proporcionar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública que realiza el ciudadano a través de la unidad de transparencia.
13	Concentrar información inherente de las metas que se derivan del programa presupuestario anual por parte de las áreas de la Dirección General de Centros de Reinserción Social y Centros Penitenciarios.
14	Integrar de forma mensual la información generada por las áreas de la Dirección General de Centros de Reinserción Social, para el proyecto del Informe de Gobierno.

15	Elaborar el reporte estadístico denominado DIOE y Matriz de Seguimiento, de la población penitenciaria y aseguramientos de objetos y sustancias prohibidas para su entrega diaria a la Subsecretaria de Coordinación y Operación Policial.			
16	Concentrar la información mensual de la matriz de ruta crítica correspondiente al Plan Estatal de Desarrollo (PED), proporcionada por las distintas áreas de la Dirección General de Centros de Reinserción Social, los centros penitenciarios estatales y la Dirección de Medidas Cautelares, para su entrega vía correo electrónico a la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.			
17	Resguardar los sellos institucionales y libro de gobierno.			
Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado	
Jefe Inmediato	Direcciones de la Dirección General de Centros de Reinserción Social			

Objetivos del Puesto		
1	Ejecutar las disposiciones que emita el Titular en materia de Centros de Reinserción Social.	15%
2	Verificar y supervisar las actividades realizadas en los Centros de Reinserción Social, con la finalidad de coadyuvar al proceso de reinserción de las personas privadas de su libertad, incluyendo a los adolescentes infractores.	15%

3	Aplicación y control eficiente de los recursos para contribuir con el funcionamiento administrativo y operativo de las Unidades que integran la Dirección General.	20%
4	Gestionar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación en tiempo y forma, con el fin de optimizar el desempeño de sus funciones y garantizar el fortalecimiento del desempeño del personal operativo y técnico-administrativo que labora en el Sistema Penitenciario Estatal.	15%
5	Coadyuvar en la aplicación e interpretación de las leyes y normas del Sistema Penitenciario, con la finalidad de que prevalezca en los diferentes Centros el estado de derecho, el respeto a los derechos humanos y las garantías individuales de las personas privadas de su libertad.	15%
6	Concentrar la información que se genera en los Centros Penitenciarios para mantener actualizada la información con respecto a la población interna, así como reunir, controlar y distribuir la documentación oficial de la Dirección General para asistir a la autoridad superior que en materia de prevención y readaptación social lo requiera.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Comunicación asertiva
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Análisis de la información	3	Iniciativa

4	Conocimiento en hojas de cálculo y procesador de textos.	4	Resolución de problemas
5	Organización	5	Relación interpersonal
6	Planeación y visión estratégica	6	Adaptabilidad
7	Control de Personal	7	Negociación
Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Criminología, Psicología, Medicina, Ciencias Penales, Administración, Contabilidad, Economía, Seguridad Pública, Criminalística, Ciencias Políticas, Carrera Técnica.		Años de Experiencia 2 años	

Responsabilidades y Funciones

1	Realizar supervisiones a los Centros de Reinserción Social del Estado, así como el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, con la finalidad de analizar el trabajo realizado por los representantes de red, así como observar las condiciones de los mismos.
2	Gestionar con las asociaciones civiles apoyos en beneficio de la población privada de su libertad.
3	Integrar la información y documentación de las personas privadas de su libertad.

4	Aplicar los criterios de ingreso y promoción del personal que preste sus servicios en los Centros de Reinserción Social y en el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
5	Gestionar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación en tiempo y forma, con el fin de optimizar el desempeño de sus funciones y garantizar el fortalecimiento del desempeño del personal operativo y técnico-administrativo que labora en el Sistema Penitenciario Estatal.
6	Brindar información necesaria y suficiente a posibles aspirantes administrativos y/o de seguridad y custodia distritales, regionales y para el Estado.
7	Elaborar el reporte final de resultados del proceso de reclutamiento y selecciones del personal evaluado.
8	Analizar los expedientes de los traslados de personas privadas de su libertad, en cumplimiento a su superior jerárquico.
9	Llevar a cabo el seguimiento de quejas, recomendaciones y observaciones.
10	Supervisar que la información proporcionada por los centros penitenciarios sea correcta y en los formatos establecidos.
11	Elaborar los diversos informes estadísticos de la población penitenciaria que solicitan autoridades Estatales y Federales.
12	Integrar la información necesaria para el proyecto del Informe de Gobierno.
13	Coordinar la Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
14	Concentrar y registrar la correspondencia oficial de la Dirección General para su

	seguimiento y atención por las áreas correspondientes.
15	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado	
Jefe Inmediato	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado			

Objetivos del Puesto		
1	Establecer un ambiente de orden, disciplina, equidad, tranquilidad y respeto apegado al principio de legalidad y garantía de los Derechos Humanos en los Centros Penitenciarios del Estado de Puebla, para lograr la reinserción social de las personas privadas de su libertad.	30%

2	Determinar, instrumentar y realizar diversas acciones para implementar las normas y políticas en materia de supervisión de los Centros de Reinserción Social, a través de visitas de supervisión a los Centros Penitenciarios Estatales, Regionales, Distritales, así como el CIEPA, inspección del mantenimiento de armamento, actualización del registro del personal de seguridad y custodia, entre otras acciones, con la finalidad de garantizar la seguridad al interior de los establecimientos.	50%
3	Ejecutar las disposiciones que emita el Director General de Centros de Reinserción Social en materia de Atención a Centros de Reinserción Social..	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control de personal	1	Toma de Decisiones
2	Manejo de información	2	Manejo de problemas y conflictos
3	Trabajo en equipo	3	Relaciones Interpersonales
4	Organización	4	Comunicación asertiva
5	Planeación y visión estratégica	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Criminología, Psicología o Ciencias Políticas.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Establecer normas y políticas en el sistema de seguridad y custodia de los establecimientos de reinserción social del Estado, actualizándolos de manera permanente, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos por el Secretario y Subsecretario de Coordinación y Operación Policial.
2	Instrumentar los trámites normativos y administrativos relacionados con el Sistema Penitenciario Estatal ante las diferentes Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos.
3	Proponer a las y los Titulares de los Establecimientos de Reclusión en el Estado, los criterios básicos para la clasificación de internos, ingreso de imputados, procesados o sentenciados; revisión de visitantes, alimentos, objetos, así como de vehículos; registro y control de visitantes, abogados, personal administrativo, técnico, de seguridad y custodia; así como servidores públicos de otras dependencias Federales, Estatales y Municipales.
4	Proponer agenda de visitas de supervisión general en seguridad operacional para supervisar el cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales que rige el sistema penitenciario.
5	Supervisar el mantenimiento de las armas y equipos de protección asignados al personal de seguridad y custodia de los Centros y Establecimientos de Reinserción social del Estado.

6	Informar a la o el Titular de la Dirección General el estado que guardan las armas y equipos de protección asignados al personal de seguridad y custodia de los Establecimientos de Reinserción Social del Estado.
7	Coadyuvar con el Departamento de Reclutamiento y Capacitación Penitenciaria con la finalidad de eficientar la seguridad y custodia de los Establecimientos de Reclusión del Estado, en lo referente al uso y manejo de radios de comunicación y equipos de protección asignados.
8	Realizar visitas de supervisión especiales ordenadas por la superioridad con la finalidad de instrumentar, solicitar, clasificar y evaluar la información proporcionada sobre la conducta de un interno, grupos de internos o del funcionamiento general del Centro de Reinserción Social.
9	Controlar, supervisar y actualizar la base de datos de las incidencias penitenciarias y actividades relevantes, así como solicitar a las diferentes autoridades de administración, procuración e impartición de justicia de la entidad el estado procesal que guardan.
10	Colaborar en la elaboración de instructivos y manuales de operación de la Unidad Administrativa.
11	Realizar operativos de revisión al interior de los Establecimientos de Reclusión, con la finalidad de garantizar la seguridad de los visitantes y mantener la gobernabilidad institucional así como en el caso de existir sustancias u objetos asegurados, ponerlos a disposición de la autoridad competente.
12	Proponer y ejecutar el traslado de internos, como consecuencias de las incidencias que se presentan en los Establecimientos de Reclusión, así como disminuir la sobrepoblación.
13	Coordinar y mantener actualizadas las bases de datos de origen federal y estatal del Registro Nacional de Identificación de Internos (R.N.I.); Sistema de Registro de

	Sentenciados y Procesados (S.R.S.P.) dependiente del Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social, Registro de Identificación de personal de seguridad y custodia dependiente del Sistema Nacional de Seguridad Pública (S.N.S.P.), así como la toma y digitalización de huellas dactilares del personal de seguridad y custodia e internos en el sistema AFIS (Automatic Fingers Identification System), y las demás que emanen de Plataforma México y que sean competencia de la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión.
14	Supervisar a través del Área del Centro de Información (SITE/AFIS), que la información de ingresos y egresos que generan diariamente los diferentes Establecimientos de Reclusión sea veraz y precisa, de igual forma generar el respectivo respaldo de las bases de datos y reportes del Socorro de Ley, para su remisión a las autoridades Federales.
15	Atender la solicitud de los titulares de los diferentes Centros, para proporcionar capacitación al responsable de operar las bases de datos del Registro Nacional de Identificación de Internos (R.N.I.) y el Sistema de Registro de Sentenciados y Procesados (S.R.S.P.), así mismo atender las solicitudes por fallas en los diferentes programas que imposibiliten continuar con la captura de los registros.
16	Coordinar el área de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), así como levantar, registrar y dar seguimiento a las constancias de supervisión y de infracciones relativas a las incidencias cometidas por internos, visitantes y servidores públicos que laboran en los Establecimientos de Reclusión del Estado..
17	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.



Puesto	Analista Informático		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión	
Jefe Inmediato	Departamentos de la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión			

Objetivos del Puesto

1	Elaborar documentación de índole legal, coadyuvar administrativamente con las áreas que conforman la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión, en la elaboración de documentos tales como tarjetas informativas, memorándums, oficios, circulares, reportes estadísticos, entre otros.	10%

2	Cumplir en tiempo y forma los procesos flujo de la información que incluyen la recolección, integración, verificación, análisis y envío de información al Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública, alimentar los aplicativos de Plataforma México, facilitar la consulta y cruce de información entre las corporaciones de seguridad pública, coadyuvar con las dependencias de gobierno en la consulta y búsqueda de información.	80%
3	Entrega recepción y archivo de documentos. Agilizar elaboración de oficios y notificación de los mismos. Realizar las tareas propias asignadas.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Computación básica	1	Análisis de Problemas
2	Habilidad en captura de datos	2	Planeación Funcional
3	Sistemas Biométricos	3	Toma de Decisiones
4	Elaboración de Oficios y Memoranda.	4	Relaciones Interpersonales
5	Informática y Estadística	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Bachillerato, Licenciatura o trunca, Seguridad Pública con conocimientos de Sistemas Biométricos o Ciencias Exactas o Área de Ciencias Sociales o Administración Pública, Carrera Técnica.	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Captura de huellas dactilares y palmares del personal y población interna penitenciaria.
2	Realizar la Estadística de Huellas Digitales.
3	Capacitación de usuarios nuevos para el manejo de los aplicativos y biometrías tales como la toma de huellas dactilares y palmares, media filiación, grabación de voz y fotografía.
4	Búsqueda de antecedentes penales.

5	Realizar la Estadística de personal penitenciario.
6	Coadyuvar administrativamente con las áreas que conforman la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión en la elaboración de documentos tales como tarjetas informativas, memoranda, oficios, circulares, reportes estadísticos, entre otros.
7	Entregar a los solicitantes, los requisitos de inscripción para llenado de la Cédula, explicando a detalle cada uno de los apartados de la misma, cotejando copias con originales, que cada uno de los datos de los documentos probatorios solicitados coincidan con los datos redactados en la cédula, con la finalidad de que se cumpla al 100% con su identificación.
8	Realizar la toma de Media Filiación para la identificación de personas a través del reconocimiento de sus rasgos faciales o alguna característica propia que los distinga de los demás, comenzando de lo general a lo particular.
9	Realizar la toma de huellas dactilares y palmares, toma de fotografía y grabación de voz, siguiendo el procedimiento especificado en la Guía de Calidad e Integridad de la Información.
10	Ejecutar el uso responsable de la clave de usuario para los aplicativos de Plataforma México.
11	Ingresar a la plataforma para el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y Registro Nacional de Información Penitenciaria para la captura de información establecida en la cédula, carga de documentos escaneados y colocación del código de identificación biométrico a cada uno de los expedientes.
12	Cargar en las diferentes plataformas los biométricos de voz y huellas dactilares.

13	Generar la clave única de identificación personal (CUIP)
14	Elaboración o captura oficios, circulares, memoranda, informes y demás trabajos que le encomiende el superior jerárquico, relacionados con el puesto.
15	Recepción y registro de la documentación relativa del área en la que se encuentra asignado.
16	Organización el archivo administrativo del Área que le sea asignada.
17	Realizar el cambio de estatus en el Registro Nacional de Huellas Dactilares, cuanto una autoridad judicial requiera la cancelación de antecedentes.
18	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión	
Jefe Inmediato	Departamentos de la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión			

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar documentación de índole legal, coadyuvar	25%

	administrativamente con las áreas que conforman la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión, en la elaboración de documentos tales como tarjetas informativas, memorándums, oficios, circulares, reportes estadísticos, entre otros.	
2	Mantener actualizado el kárdex policial en el aplicativo registro nacional de personal de seguridad pública con la información del personal penitenciario estatal y municipal, así como mantener actualizado el aplicativo registro nacional de huellas dactilares con la información del personal penitenciario estatal, de la población interna en los centros Penitenciarios estatales, regionales y distritales.	25%
3	Entrega recepción y archivo de documentos. Agilizar elaboración de oficios y notificación de los mismos. Realizar las tareas propias asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Computación básica	1	Análisis de Problemas
2	Control y manejo de Base de Datos	2	Planeación Funcional
3	Sistemas Biométricos	3	Toma de Decisiones
4	Elaboración de Oficios y	4	Relaciones Interpersonales

	Memoranda.		
5	Informática y Estadística	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad Bachillerato, Licenciatura o trunca, Seguridad Pública. Con conocimientos de Sistemas Biométricos o Ciencias Exactas o Área de Ciencias Sociales o Administración Pública, Carrera Técnica.	Experiencia 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Captura de huellas dactilares y palmares del personal y población interna penitenciaria.
2	Realizar la Estadística de Huellas Digitales.
3	Capacitación de usuarios nuevos para la toma de huellas dactilares y palmares,

	media filiación, grabación de voz y fotografía.
4	Búsqueda de antecedentes penales.
5	Capturar la información del personal penitenciario en el aplicativo
6	Realizar la Estadística de personal penitenciario.
7	Identificar al personal de nuevo ingreso para el trámite de la cédula única de información permanente (C.U.I.P.), aplicando los sistemas biométricos de identificación como dactiloscopia, fotografía digital, descripción antropométrica y grabación de voz.
8	Coadyuvar administrativamente con las áreas que conforman la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión en la elaboración de documentos tales como tarjetas informativas, memorándums, oficios, circulares, reportes estadísticos, entre otros.
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión	
Jefe Inmediato	Departamentos de la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión			

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar documentación de índole legal, coadyuvar administrativamente con las áreas que conforman la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión, en la elaboración de documentos tales como tarjetas informativas, memorandums, oficios, circulares, reportes estadísticos,	25%
2	Mantener actualizado el kárdex policial en el aplicativo registro nacional de personal de seguridad pública con la información del personal penitenciario estatal y municipal, así como mantener actualizado el aplicativo registro nacional de huellas dactilares con la información del personal penitenciario estatal, de la población interna en los centros Penitenciarios estatales, regionales y distritales.	25%
3	Uso, conocimiento y manejo de armamento, equipo de protección, computación, estadística básica, conducción de vehículos y dirección de personal.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Computación básica	1	Análisis de Problemas
2	Control y manejo de Base de Datos	2	Planeación Funcional

3	Sistemas Biométricos	3	Toma de Decisiones
4	Elaboración de Oficios y Memoranda.	4	Relaciones Interpersonales
5	Informática y Estadística	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Bachillerato, Licenciatura o trunca, Seguridad Pública, Carrera Técnica.	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Captura de huellas dactilares y palmares del personal y población interna penitenciaria.
2	Realizar la Estadística de Huellas Digitales.
3	Capacitación de usuarios nuevos para la toma de huellas dactilares y palmares, media filiación, grabación de voz y fotografía.
4	Búsqueda de antecedentes penales.
5	Capturar la información del personal penitenciario en el aplicativo
6	Realizar la Estadística de personal penitenciario.

7	Identificar al personal de nuevo ingreso para el trámite de la cédula única de información permanente (C.U.I.P.), aplicando los sistemas biométricos de identificación como dactiloscopia, fotografía digital, descripción antropométrica y grabación de voz.
8	Coadyuvar administrativamente con las áreas que conforman la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión en la elaboración de documentos tales como tarjetas informativas, memorandums, oficios, circulares, reportes estadísticos, entre otros.
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.
10	En materia de monitoreo y video vigilancia, el supervisor adscrito a dicho servicio deberá levantar, registrar y dar seguimiento a las constancias de supervisión y de infracciones relativas a las incidencias penitenciarias cometidas por internos, visitantes y servidores públicos que laboran en los Establecimientos de Reclusión del Estado.
11	Participar en operativos de revisión al interior de los Establecimientos de Reclusión, con la finalidad de lograr el decomiso de objetos y sustancias prohibidas, poniéndolas a disposición de la autoridad competente, reforzando así la seguridad del Sistema Penitenciario Estatal.
12	Participar en las visitas de supervisión especial para obtener, clasificar y analizar la información obtenida acerca de la conducta de un interno, grupos de internos o del funcionamiento general del Centro de Reinserción Social visitado.
13	Participar en el traslado de internos, con el objeto de disminuir la sobrepoblación en los Establecimientos de Reclusión, tomando en consideración el grado de peligrosidad de los internos, previniendo con ello disturbios mayores o menores.

14	Participar en la ejecución las visitas de supervisión operacional, así como del estado de fuerza, para tener un estricto control de los equipos de protección con que cuenta cada uno de los 23 Establecimientos de Reclusión del Estado.
15	Participar en las visitas de supervisión general en seguridad operacional, que comprende. Seguridad Funcional: supervisar las áreas que integran los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
16	Participar en las visitas de supervisión especial para obtener, clasificar y analizar la información obtenida acerca de la conducta de un interno, grupos de internos o del funcionamiento general del Centro de Reinserción Social visitado.
17	Seguridad Estructural: supervisar el estado que guarda la infraestructura de los Establecimientos de Reclusión y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes..
18	Seguridad Instrumental: Supervisar los instrumentos que sirven de apoyo y auxilio, para brindar y garantizar la protección a los Centros y Establecimientos Reclusión.
19	Seguridad Sistemática: supervisar la implementación de los diferentes sistemas de operación necesarios para el adecuado desarrollo institucional de los Centros y Establecimientos de Reclusión, tales como los requisitos de control para ingresar y egresar, libros de registro, horarios de visita, carteles de orientación, entre otros; y
20	Seguridad Volitiva: evaluar la voluntad que tienen los responsables de la seguridad para aprovechar todos los apoyos que les brindan las la seguridad funcional, estructural, instrumental y sistemática, logrando una efectiva seguridad, lo que indica que la institución trabaja con un grado de protección aceptable.
21	El supervisor adscrito a la guardia de Dirección General de Centros de Reinserción Social y Base Acero deberá imponerse del contenido de los partes de novedades, incidencias y demás informes elaborados por los Centros de Reinserción Social del

	Estado y dar parte a la superioridad.
23	Participar en operativos de revisión al interior de los Establecimientos de Reclusión, con la finalidad de lograr el decomiso de objetos y sustancias prohibidas, poniéndolas a disposición de la autoridad competente, reforzando así la seguridad del Sistema Penitenciario Estatal.
24	Participar en las visitas de supervisión especial para obtener, clasificar y analizar la información obtenida acerca de la conducta de un interno, grupos de internos o del funcionamiento general del Centro de Reinserción Social visitado.
25	Participar en el traslado de internos, con el objeto de disminuir la sobrepoblación en los Establecimientos de Reclusión, tomando en consideración el grado de peligrosidad de los internos, previniendo con ello disturbios mayores o menores.
26	Participar en la ejecución las visitas de supervisión operacional, así como del estado de fuerza, para tener un estricto control de los equipos de protección con que cuenta cada uno de los 23 Establecimientos de Reclusión del Estado.
27	Participar en las visitas de supervisión general en seguridad operacional, que comprende. Seguridad Funcional: supervisar las áreas que integran los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
28	Participar en las visitas de supervisión especial para obtener, clasificar y analizar la información obtenida acerca de la conducta de un interno, grupos de internos o del funcionamiento general del Centro de Reinserción Social visitado.
29	Seguridad Estructural: supervisar el estado que guarda la infraestructura de los Establecimientos de Reclusión y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.

30	Seguridad Instrumental: Supervisar los instrumentos que sirven de apoyo y auxilio, para brindar y garantizar la protección a los Centros y Establecimientos Reclusión.
31	Seguridad Sistemática: supervisar la implementación de los diferentes sistemas de operación necesarios para el adecuado desarrollo institucional de los Centros y Establecimientos de Reclusión, tales como los requisitos de control para ingresar y egresar, libros de registro, horarios de visita, carteles de orientación, entre otros; y
32	Seguridad Volitiva: evaluar la voluntad que tienen los responsables de la seguridad para aprovechar todos los apoyos que les brindan las la seguridad funcional, estructural, instrumental y sistemática, logrando una efectiva seguridad, lo que indica que la institución trabaja con un grado de protección aceptable.
33	El supervisor adscrito a la guardia de Dirección General de Centros de Reinserción Social y Base Acero deberá imponerse del contenido de los partes de novedades, incidencias y demás informes elaborados por los Centros de Reinserción Social del Estado y dar parte a la superioridad.

Puesto	Departamento de Supervisión		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión	
Jefe Inmediato	Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión.			

Objetivos del Puesto

1	Coadyuvar en crear un ambiente de orden, disciplina, equidad, tranquilidad y respeto a los principios de legalidad en los Establecimientos de Reinserción Social del Estado de Puebla, a través del cumplimiento a las leyes y normas, para mantener la seguridad al interior.	25%
2	Proponer controles de seguridad y custodia, con la finalidad de evaluar e identificar los riesgos en la seguridad al interior de los Centros y Establecimientos de Reclusión del Estado, mediante la supervisión sistemática, volitiva, estructural, instrumental y tradicional de manera constante.	25%
3	Ejecutar las disposiciones que emita el Director de Supervisión de Establecimientos de Reclusión en materia de Atención a Centros de Reinserción Social.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control de personal	1	Toma de Decisiones
2	Administración	2	Manejo de problemas y conflictos
3	Manejo de información	3	Liderazgo
4	Organización	4	Relaciones Públicas

5	Trabajo en Equipo	5	Planeación y Visión Estratégica.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Ingeniería.	3 años

Responsabilidades y Funciones

1	Efectuar visitas de supervisión especial, para obtener información veraz, objetiva, clara y estratégica de cada uno de los Establecimientos de Reclusión del Estado, a fin de elaborar un informe sobre los indicios penitenciarios dando cuenta de ello al Director de Supervisión de Establecimientos de Reclusión.
2	Realizar visitas de supervisión general en seguridad operacional.
3	Supervisar las áreas que integran los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes (Seguridad Funcional).
4	Supervisar el estado que guarda la infraestructura de los Establecimientos de Reclusión y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes (Seguridad Estructural).
5	Supervisar los instrumentos que sirven de apoyo y auxilio, para brindar y garantizar la protección a los Centros de Reclusión (Seguridad Instrumental).

6	Supervisar la implementación de los diferentes sistemas de operación necesarios para el adecuado desarrollo institucional de los Centros y Establecimientos de Reclusión, tales como los requisitos de control para ingresar y egresar, libros de registro, horarios de visita, carteles de orientación, entre otros (Seguridad Sistemática).
7	Evaluar la voluntad que tienen los responsables de la seguridad, para aprovechar todos los apoyos que les brindan la seguridad funcional, estructural, instrumental y sistemática, logrando una efectiva seguridad, lo que indica que la institución trabaja con un grado de protección aceptable (Seguridad Volitiva).
8	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Operativos Especiales		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión	
Jefe Inmediato	Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión.			

Objetivos del Puesto		
1	Instrumentar acciones tendientes a consolidar el ambiente de orden, disciplina, equidad, tranquilidad y respeto a los principios de legalidad en los Centros y Establecimientos de Reclusión del Estado, mediante la aplicación oportuna de los procedimientos, normas y leyes que permitan salvaguardar la seguridad interna.	25%
2	Coordinar y ejecutar los operativos especiales de seguridad al interior de los Centros y Establecimientos de Reclusión, para mantener la seguridad de la población interna, personal administrativo y de seguridad y custodia, a través de la realización de operativos especiales.	25%
3	Ejecutar las disposiciones que emita el Director de Supervisión de Establecimientos de Reclusión de en materia de Atención a Centros de Reinserción Social.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control de personal	1	Toma de Decisiones
2	Administración	2	Manejo de problemas y conflictos
3	Manejo de información	3	Liderazgo

4	Organización	4	Relaciones Públicas
5	Trabajo en Equipo	5	Planeación y Visión Estratégica.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Ingeniería.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar la propuesta de operativos de revisión especial en los diferentes Centros Penitenciarios del Estado.
2	Programar y coordinar las actividades de seguridad a realizar durante el servicio de guardia en las instalaciones de base de operaciones, estableciendo al personal, los criterios para el requisitado de los diferentes formatos como parte de novedades y demás informes de seguridad.
3	Ejecutar los operativos de revisión al interior de los Centros y Establecimientos de Reclusión, en estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia.
4	Coordinar y supervisar a las diferentes corporaciones de seguridad que presten el apoyo institucional, para llevar a cabo los operativos especiales de revisión, con el fin de detectar objetos y sustancias prohibidas que pudieran poner en riesgo la

	seguridad en los diferentes Centros y Establecimientos de Reclusión, debiendo ponerlos a disposición de la autoridad competente.
5	Realizar visitas de supervisión operacional, así como de estado de fuerza, para tener un estricto control de los equipos de protección con que cuenta cada uno de los Establecimientos de Reclusión del Estado.
6	Efectuar visitas de supervisión especiales, para obtener información veraz, objetiva, clara y estratégica de cada uno de los Establecimientos de Reclusión del Estado, a fin de elaborar un informe sobre las incidencias penitenciarias, dando cuenta de ello al Director de Supervisión de Establecimientos de Reclusión.
7	Supervisar e identificar las zonas vulnerables; personal nocivo; población de riesgo y peligrosidad; equipo para disuadir; tareas para prevenir la violencia y la vulneración de los límites; fallas o daños graves en la infraestructura, con la finalidad de diseñar estrategias que permitan disuadir y prevenir actos delictivos.
8	Elaborar los informes correspondientes sobre la situación y condiciones que prevalecen en los diferentes Centros de Reclusión del Estado.
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Dirección Técnica		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección Técnica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado			

Objetivos del Puesto

1	Proponer y evaluar la formación, educación y capacitación de las personas privadas de su libertad de los Centros de Reinserción Social del Estado, a través de la organización de conferencias, seminarios, talleres y cualquier otra actividad, así como supervisar el tratamiento de cada una de las áreas, a efecto de transformar lo aprendido en valores que coadyuven a su reintegración a la sociedad y a las actividades laborales.	30%
2	Garantizar un trato digno a los sujetos internos en apego a sus derechos humanos contemplados en normas internacionales y nacionales.	25%
3	Proporcionar atención psicológica, médica, educativa, criminológica, social, capacitación y trabajo a la población interna para su reincorporación útil.	25%
4	Procurar la especialización del personal del Centro.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orientación a resultados
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Planeación/Proyectos	3	Responsabilidad



4	Organización	4	Manejo de grupos
5	Manejo de Paquetería Office	5	Toma de decisiones razonadas

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en derecho, Administración.	Experiencia: 5 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad.
2	Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
3	Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender.
4	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección Técnica	
Jefe Inmediato	Dirección de Técnica			

Objetivos del Puesto

1	Consolidar la formación, educación y capacitación de las personas privadas de su libertad de los Centros de Reinserción Social del Estado, a través de la organización de conferencias, seminarios, talleres y cualquier otra actividad, así como seguir el tratamiento de cada una de las áreas, a efecto de transformar lo aprendido en valores que coadyuven a su reintegración a la sociedad y a las actividades laborales.	30%
2	Recomendar un trato digno a los sujetos internos en apego a sus derechos humanos contemplados en normas internacionales y nacionales.	25%
3	Programar atención psicológica, médica, educativa, criminológica, social, capacitación y trabajo a la población interna para su reincorporación útil.	25%
4	Proponer la especialización del personal del Centro.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva	Experiencia 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad.
2	Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
3	Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender.
4	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Trabajo Penitenciario		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección Técnica	
Jefe Inmediato	Dirección Técnica			

Objetivos del Puesto

1	Integrar a la población de personas privadas de su libertad a las actividades laborales existentes en los diferentes Centros de Reclusión Estatal, a través de la supervisión de las labores y la gestión para la creación de nuevas fuentes de empleo, con la finalidad de coadyuvar en la reinserción social y dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la ley y reglamentos vigentes.	50%
2	Programar e integrar a los internos en actividades laborales dentro de los Centros de Reinserción, a través de cursos de capacitación debidamente estructurados, con el fin de aplicar un programa estatal de capacitación laboral y de adiestramiento técnico que favorezca la reintegración social exitosa.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orientación a resultados
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Manejo de grupos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Criminología, Administración o Humanidades.	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar que los programas de reinserción social cumplan los objetivos establecidos, evaluando los alcances y resultados, informando periódicamente al Director Técnico y Director General.
2	Participar como enlace entre la Dirección General de Centros de Reinserción Social y el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública Federal, así como con la Secretaría de Seguridad Pública Estatal y los Organismos no gubernamentales de autoayuda que realicen actividades encaminadas a la prevención social.
3	Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados por la Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado, para la realización de sus programas.
4	Ser el enlace entre la dirección y los Organismos Públicos y Privados que persigan objetivos afines.
5	Prevenir los riesgos de trabajo, atendiendo a las normas de seguridad en la materia.
6	Rendir los informes de su área, que le sean requeridos por la Dirección y la Dirección General.
7	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista de Trabajo Penitenciario		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Dirección Técnica	
Jefe Inmediato	Departamento de Trabajo Penitenciario			

Objetivos de puesto

1	Gestionar capacitación para el trabajo con diferentes instituciones públicas y privadas a beneficio de las personas privadas de la libertad en los Centros de Reinserción Social y Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.	30%
2	Planear, organizar, supervisar y coordinar las distintas actividades laborales que se desarrollan en los diferentes Centros de Reinserción Social y Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, bajo los lineamientos establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal.	25%
3	Concentrar información referente a las actividades laborales y capacitación de los Centros de Reinserción Social y Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.	25%
4	Realizar las actividades administrativas que solicite su jefe inmediato y las necesarias para el buen funcionamiento del área.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Manejo de equipo de computo	2	Responsabilidad
3	Manejo y control estadístico	3	Honestidad
4	Liderazgo	4	Ética

Nivel De Escolaridad	Experiencia
Bachillerato y/o Licenciatura, Carrera Técnica	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Visitar periódicamente los Centros de Reinserción Social para supervisar las actividades laborales.
2	Vigilar que las instituciones externas que brindan capacitación para el trabajo se apeguen a la normatividad de los Centros Penitenciarios y Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
3	Supervisar las actividades laborales a cargo de las empresas para el respeto de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
4	Cumplir con los lineamientos establecidos para la colaboración institucional.
5	Dar seguimiento a las actividades del Departamento.
6	Control de los micros negocios establecidos en los Centros de Reinserción Social y Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
7	Dar seguimiento a que se cumplan las clausulas establecidas en los diferentes convenios de capacitación y trabajo.
8	Elaboración de todos los informes estadísticos solicitados a la Dirección Técnica.
9	Mantener comunicación constante con los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, para dar seguimiento a las distintas actividades laborales y de capacitación para el trabajo.

Puesto	Departamento de Servicios Escolares	Nivel de	Departamento

		Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección Técnica
Jefe Inmediato	Dirección Técnica		

Objetivos del Puesto

1	Gestionar que las personas privadas de su libertad, de las instituciones penitenciarias del Estado y el CIEPA se incorporen al tratamiento educativo que de acuerdo a sus conocimientos corresponda, mediante la verificación de la asistencia educativa, con la finalidad de que acrediten y certifiquen sus estudios, así como colaborar con el tratamiento técnico progresivo aplicado de manera individual.	50%
2	Gestionar y desarrollar con instituciones educativas, culturales, deportivas y de salud del Estado, la implementación de actividades que mejoren la calidad de vida del interno en los Centros de Reclusión del Estado y el CIEPA, mediante el seguimiento de acuerdos establecidos con las diferentes Instituciones públicas y privadas.	25%
3	Coordinar y operar los programas y servicios educativos al interior de los Centros de Reinserción y CIEPA en los niveles básico, medio superior, superior y posgrado, a efecto de que el interno pueda comenzar o terminar sus estudios por medio de un tratamiento educativo de acuerdo con su perfil.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orientación a resultados
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad

4	Organización	4	Manejo de grupos
5	Manejo de Paquetería Office	5	Liderazgo participativo

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Criminología, Administración y Pedagogía o Humanidades.	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar con el Titular del Área el despacho de los asuntos correspondientes al departamento.
2	Gestionar convenios educativos o proyectos de instalación de sistemas educativos al interior de los Centros de Reinserción Social y el CIEPA.
3	Participar de manera conjunta con instituciones públicas y privadas del Estado, el desarrollo de las actividades cívico-culturales y deportivas al interior de los Centros Penitenciarios del Estado, como parte del proceso de reinserción social de los internos.
4	Elaborar y presentar para su aprobación el plan anual de trabajo del departamento.
5	Vigilar que al interior del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes y de los Centros de Reinserción Social del Estado, se impartan y cumplan de manera obligatoria los programas que, en materia de educación, se tienen contemplados para tal fin.
6	Ejecutar en coordinación con Instituciones Educativas Públicas y/o Privadas, los programas y servicios educativos adecuados, para los fines que persigue la reinserción social dentro de la entidad poblana.
7	Instrumentar las acciones necesarias a efecto de dar a conocer la oferta educativa que tienen las Instituciones Gubernamentales y Privadas, promoviendo al interior de cada Centro penitenciario y el CIEPA los niveles básicos, medio superior,



	superior y posgrado.
8	Desarrollar, procesos de concientización encaminados a promover y fomentar en el interno el conocimiento y respeto de las normas, hábitos y valores que le permitan convivir con la sociedad.
9	Diseñar y ejecutar alternativas pedagógicas para personas privadas de su libertad, con características sui generis que no sean propiamente la certificación, con la finalidad de incorporarlos en el proceso integral readaptatorio y de reinserción social.
10	Las demás que le confiere no tras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Servicios Escolares	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección Técnica
Jefe Inmediato	Departamento de Servicios Escolares		

Objetivos de puesto

1	Realizar las actividades administrativas, que solicite su jefe inmediato y las derivadas de actividades escolares, culturales, deportivas o de asociaciones civiles o religiosas, en los Centros Penitenciarios en el Estado y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.	25%
2	Coordinar las actividades escolares, escolares, culturales, deportivas o de asociaciones civiles o religiosas, en los Centros Penitenciarios en el Estado y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.	15%
3	Concentrar información referente a las actividades escolares, culturales, deportivas o de asociaciones civiles o religiosas, en los Centros Penitenciarios en el Estado y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.	25%
4	Emitir informes y reportes referentes a las actividades, escolares, culturales, deportivas o de asociaciones civiles o religiosas, en los Centros Penitenciarios en el Estado y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.	35%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad para trabajo en equipo	1	Mantener buen clima laboral y resolución de conflictos
2	Manejo de equipo de cómputo y oficina	2	Cumplimiento en tiempo y forma en la entrega y realización de información
3	Liderazgo	3	Manejo de grupos de trabajo, ya que se coordina a personal y personas privadas de la libertad de los diferentes Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
4	Manejo de estadística	4	Capacidad para interpretar y manejar la información para la elaboración de reportes.

Nivel De Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Educación, comunicaciones, derecho, educación física o preparatoria, Carrera Técnica.	1 año

Responsabilidades y Funciones			
1	Recabar y concentrar la información semanal y mensual de escolares, culturales, deportivas o de asociaciones civiles o religiosas, en los Centros Penitenciarios en el Estado		
2	Elaborar reportes semanales, mensuales y extraordinarios en materia de asuntos escolares, culturales, deportivas o de asociaciones civiles o religiosas, en los Centros Penitenciarios en el Estado		
3	Elaborar los documentos solicitados por su jefe superior		
4	Coordinar, supervisar y documentar las actividades escolares, culturales, deportivas o de asociaciones civiles o religiosas, en los Centros Penitenciarios en el Estado y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.		
5	Controlar el archivo de la documentación del Departamento de Servicios Escolares de manera correcta y adecuada de manera regular		
6	Conducirse con ética los valores que dictan las leyes penitenciarias y de los Derechos Humanos		
7	Coadyuvar con el trabajo de los demás departamentos de la Dirección técnica, para el logro de metas y objetivos.		
8	Realizar supervisiones a las actividades escolares, culturales, deportivas o de asociaciones civiles o religiosas, en los Centros Penitenciarios en el Estado y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.		
9	Informar a su superior de las ideas y planes de mejora en los temas escolares, culturales, deportivos o de asociaciones civiles o religiosas, en los Centros Penitenciarios en el Estado y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.		
10	Trabajar en coordinación con los analistas de otras áreas de la Dirección técnica de ser necesario, con respeto, dignidad y respetando los Derechos Humanos.		
11	Informar a su Jefe inmediato de anomalías o situaciones a resolver para mejorar el desempeño del área.		
Puesto	Departamento de Comercialización	Nivel de Estructura	Departamento

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección Técnica
Jefe Inmediato	Dirección Técnica		

Objetivos del Puesto

1	Diseñar las estrategias necesarias que fomenten la participación de las personas privadas de su libertad adultos y adolescentes en los talleres artesanales de las instalaciones penitenciarias del Estado, a través de la comunicación y coordinación de actividades con los encargados de las áreas laborales de todos los Centros, con el fin de reforzar en la población valores que vinculan esfuerzo y recompensa.	40%
2	Fomentar la productividad y el trabajo entre las personas privadas de su libertad en los Centros de Reinserción y el CIEPA, a través de la colaboración con instancias gubernamentales y privadas.	30%
3	Realizar y programar acciones para una capacitación actualizada que implemente técnicas innovadoras en el trabajo, que permita a las personas privadas de su libertad adultos y adolescentes obtener un ingreso, por medio de la producción y exposición de las artesanías que elaboran en los talleres y maquilas de los Centros de Reinserción Social.	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Liderazgo participativo
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Negociación	4	Manejo de grupos de alto impacto

5	Técnicas de Seguridad	5	Disciplina

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública o de Empresas, Contaduría Pública, Mercadotecnia o Derecho, Criminología.	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar con el Director Técnico el despacho de los asuntos correspondientes al Departamento, con la finalidad de promover y fomentar la producción artesanal, para su exposición y venta.
2	Acudir a los diferentes Centros de Reinserción Social del Estado e Instituciones Gubernamentales o Privadas, para la gestión de espacios de exposición y venta de artesanías.
3	Programar con el Departamento de Trabajo Penitenciario la capacitación laboral permanente, mediante la gestión para la innovación y creación de nuevas técnicas que pudieran implementarse entre las personas privadas de su libertad, laboralmente activas, en beneficio de su reinserción social.
4	Coordinar el proceso de recepción adecuada de los productos elaborados por las personas privadas de su libertad de los diferentes Centros, mediante la comunicación con las diferentes áreas laborales.
5	Atender las peticiones de las personas privadas de su libertad, para la comercialización y exposición de sus productos artesanales elaborados en los talleres y maquilas de los Centros de Reinserción Social del Estado.
6	Elaborar para la aprobación del Director Técnico, el plan anual de trabajo del departamento a su cargo.
7	Promover la producción artesanal con los familiares de la población interna a través de la comercialización y venta de los productos.



8	Crear las medidas tendientes para la innovación constante y la creación de nuevas técnicas para la elaboración de productos a comercializar a fin de que las personas privadas de su libertad, laboralmente activas, se beneficie económicamente y coadyuve a su reinserción social.
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Comercialización		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Dirección Técnica	

Jefe Inmediato	Departamento Comercialización

Objetivos de puesto		
1	Gestionar espacios para la comercialización de las artesanías de las personas privadas de la libertad en los Centros de Reinserción y el Centro de Internamiento para Adolescentes.	40%
2	Organizar la participación en Instituciones Públicas o Privadas con el stand de artesanías que elaboran las personas privadas de la libertad en los diferentes Centros de Reinserción Social del Estado y Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	20%
3	Establecer los lineamientos para la recopilación de la artesanía, de las personas privadas de la libertad, así mismo, su venta, exhibición y el pago correspondiente de las mismas.	20%
4	Verificar la aplicación correcta del uso de inventarios, actas de pago, actas de devolución y actas de recepción, así como lo correspondiente al departamento	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de comunicación	1	Respeto.
2	Trabajo en equipo, innovación y creatividad	2	Amabilidad.
3	Empatía y liderazgo	3	Honestidad.
4	Capacidad analítica,	4	Disciplina

Nivel De Escolaridad	Experiencia

Bachillerato y/o Licenciatura, Carrera Técnica	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Visitar periódicamente los Centros de Reinserción Social para las actividades correspondientes a la recopilación de las artesanías.
2	Ejecutar el adecuado proceso administrativo para la recopilación y organización de las artesanías.
3	Organizar y supervisar la participación en las distintas instituciones con la exhibición de artesanías.
4	Cumplir con los lineamientos establecidos para la colaboración institucional.
5	Dar seguimiento a las actividades del Departamento.
6	Supervisar al personal que se encuentra en las Galerías permanentes
7	Registro y manejo de inventarios de las artesanías.
8	Tramitar la promoción y venta de artesanía de los diferentes Centros de Reinserción y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes
9	Supervisar a los Centros de Reinserción Social y Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
10	Abastecer de información las redes sociales del departamento.
11	Elaborar los informes semanales y mensuales que solicita la autoridad correspondiente de los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
12	Mantener comunicación constante con los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, para la colaboración con los diferentes eventos y actividades del Departamento.

Puesto	Dirección del CERESO de Puebla		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	
Jefe Inmediato	Dirección General de Centros de Reinserción Social			

Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar, dirigir, planear e implementarlas acciones derivadas de los programas y lineamientos establecidos, a través de las áreas Técnica Jurídica, Administrativa y de Seguridad y Custodia, para llevar a cabo el proceso de reinserción de las Personas Privadas de la Libertad a través del Tratamiento Técnico-Progresivo.	50%
2	Garantizar con estricto respeto los Derechos Humanos en prisión preventiva (Medida Cautelar) de los imputados acusados	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento general de derecho penal, penitenciario y derechos humanos	1	Compromiso Social

2	Administración penitenciaria	2	Compromiso Ético
3	Manejo de población penitenciaria	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Criminología.	Años de Experiencia 5 años de experiencia.

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Centro.
2	Implementar y verificar que el Plan de Actividades para el logro de la reinserción social que brinda a la población privada de su libertad, se lleve a cabo a través del cumplimiento de las actividades educativas culturales, deportivas, artísticas, laborales, de disciplina y de salud.
3	Instruir al área correspondiente la creación de expedientes personales de la población en reclusión.
4	Instruir que se registre, controle y se dé el seguimiento correspondiente a las infracciones de las incidencias penitenciarias cometidas por las personas privadas de su libertad, visitantes y personal de seguridad y custodia, con la finalidad de

	emitir un informe para el Director General de los Centros de Reinserción Social del Estado de Puebla.
5	Informar al Director General, los incidentes y eventualidades que se susciten en el desempeño de las funciones, a fin de determinarlas acciones a seguir.
6	Coordinar el desarrollo de los programas para el logro de la reinserción social de las personas privadas de su libertad durante su reclusión en el Centro de Reinserción.
7	Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Patronato para la reincorporación social por el empleo del Estado.
8	Establecer programas que optimicen las actividades dentro del Centro de Reinserción.
9	Coordinar y autorizar las acciones con Instituciones y Dependencias del sector público y privado que coadyuven en el cumplimiento de sus programas.
10	Mantener la disciplina del Centro de Reinserción.
11	Presidir el Comité Técnico.
12	Coordinar la aplicación del plan de actividades para lograr la reinserción social
13	Establecer y autorizar el sistema de control presupuestal del Centro de Reinserción.
14	Instruir que el funcionamiento de la biblioteca a su cargo este en buenas condiciones de funcionamiento para consulta de los internos.
15	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección Técnica		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	
Jefe Inmediato	Dirección del CERESO de Puebla			

Objetivos del Puesto

1	Coordinar y proporcionar los recursos interdisciplinarios que la población privada de su libertad requiere, mediante la clasificación y ubicación durante su estancia en este Centro, para la correcta aplicación del tratamiento Técnico - Progresivo	50%
2	Valorar la aplicación y cumplimiento de los programas, a través de la supervisión de las actividades de las diferentes Departamentos Técnicos con la finalidad de lograr cambios positivos, cualitativamente significativos, en el comportamiento y/o pensamiento de las personas privadas de su libertad	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización y decisión	1	Establecer soluciones
2	Administración del personal	2	Orientación a Resultados
3	Conocimiento de la Normatividad	3	Compromiso Ético-Social

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho y/o Administración. Conocimiento en el Área Penal y Criminalística, Criminología, Psicología, Trabajo Social, Medicina y Pedagogía.	4 años de experiencia en puesto similar

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar las actividades de los diferentes departamentos que integran la Subdirección Técnica, para la correcta aplicación de sus funciones en el proceso de reinserción social de las personas privadas de su libertad.
2	Efectuarlos informes respectivos a la Dirección, del trabajo realizado por los diversos departamentos que integran esta Subdirección.
3	Acudirá reuniones de trabajo convocadas por la Dirección del Centro, para acordar los lineamientos a seguir en el tratamiento y coordinación de actividades de la Unidad.
4	Intervenir en la Integración de las reuniones con el Comité Técnico para dictaminar posibles otorgamientos de beneficios pre-liberacionales, medidas de tratamiento y de alcance en general para el buen funcionamiento del Centro de Reinserción Social de Puebla.
5	Acudirá las reuniones del Comité Técnico, con la finalidad de analizar el caso concreto de las personas privadas de su libertad del fuero común y federal para la probable obtención de algún beneficio de libertad anticipada y medidas de tratamiento, así como para tratar asuntos generales de importancia para el buen

	desarrollo y funcionamiento del Centro.
6	Coordinara los diversos departamentos técnicos dependientes de esta Subdirección, en la aplicación del tratamiento técnico progresivo, así como del diseño, elaboración y ejecución del plan de actividades para las personas privadas de su libertad.
7	Implementar y verificar las evaluaciones de detección de necesidades de capacitación para el personal técnico.
8	Dar seguimiento a las audiencias internas y externas.
9	Dar atención a los asuntos de diversas autoridades en relación al establecimiento de las actividades y tratamiento de las personas privadas de su libertad.
10	Presentar informes acerca de la problemática que se vaya presentando día con día, así como de las acciones necesarias que se llevan a cabo para solucionar el problema presentado.
11	Integrar adecuadamente el expediente técnico-criminológico de cada persona privada de su libertad que se encuentre en posibilidad de obtener algún beneficio de ley.
12	Realizar los oficios de contestación que requieran de alguna información específica de alguna persona privada de su libertad y que competa a esta Subdirección Técnica.
13	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o a aquellas que le encomiende el inmediato superior.
14	Supervisar y evaluar las actividades establecidas por los departamentos, para la ejecución del plan de actividades de las personas privadas de su libertad.

15	Supervisar y evaluar las actividades establecidas por los departamentos para la ejecución del plan de actividades para las personas privadas de su libertad.

Puesto	Analista Técnico	Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaria	Secretaria de Seguridad Publica	Dirección	CERESO PUEBLA
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica		

Objetivos del Puesto		
1	Ejecutar las disposiciones que emita el Secretario de Seguridad Pública del Estado.	15%
2	Verificar y reportar sobre las actividades realizadas en el Centro de Reinserción Social del Estado, con la finalidad de coadyuvar al proceso de Seguridad Publica, Prevención del Delito.	40%
3	Aplicación y control eficiente de los recursos para contribuir con el funcionamiento administrativo y operativo de las Unidades que integran la Secretaria de Seguridad Publica.	15%
4	Gestionar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento selección y capacitación en tiempo y forma, con el fin de optimizar el desempeño de sus funciones y garantizar el fortalecimiento del desempeño del personal operativo y técnico-administrativo que labora en la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.	15%
5	Coadyuvar en la aplicación e interpretación de las leyes y normas del Sistema Penitenciario, con la finalidad de que prevalezca en los diferentes Centros en el estado de derecho, el respeto a los derechos humanos y las garantías individuales de las personas.	15%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos relacionados al trabajo	1	Honestidad
2	Trabajo en Equipo	2	Responsabilidad
3	Conocimiento en hojas de cálculo y procesador de textos	3	Iniciativa
4	Organización	4	Resolución de problemas
5	Planeación y visión estratégica	5	Ética
6	Compromiso	6	Negociación

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Derecho, Carrera Técnica	8 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar Documentación Oficial
2	Realización de Estudios de convocatorias urgentes
3	Actividades de la Red de prevención
4	Audiencia a la Población Penitenciaria
5	Redactar Oficios para diversas dependencias
6	Dar Contestación a los requerimientos de la autoridades del orden común y federal
7	Valoraciones para vialidad de giros comerciales
8	Funciones administrativas

Puesto	Departamento de Trabajo Social		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica			

Objetivos del Puesto

1	Organizar y ejecutar actividades sociales e intramuros, dirigidas a las personas privadas de su libertad y sus familiares, para estrechar sus relaciones y así favorecer la sana convivencia grupal.	50%
2	Realizar actividades socio culturales, a fin de que la persona privada de su libertad tenga una mejor calidad de vida y mejoren sus relaciones dentro y fuera del centro de reinserción, a través de la vinculación interno-familia.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Establecer soluciones

2	Planeación	2	Asertividad
3	Trabajo en equipo	3	Productividad
4	Pensamiento Crítico - Analítico	4	Orientación a resultados

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Administración, Trabajo Social o Técnica Profesional en Trabajo Social.	Experiencia 3 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Gestionar trámites con instituciones de gobierno, privadas, y asociaciones civiles para atender las necesidades de las personas privadas de su libertad y familiares.
2	Programar actividades intramuros que permitan al individuo insertarse e integrarse al entorno familiar o social.
3	Verificar que los departamentos multidisciplinarios den la atención a las personas privadas de su libertad en sus distintas fases jurídicas, familiares y sociales.
4	Implementar programas y talleres con los familiares que conlleven a mejorar la calidad de vida de la población privada de su libertad.
5	Participar en las investigaciones metodológicas del desarrollo bio-psicosocial del indiciado, procesado o sentenciado.

6	Participar con las autoridades institucionales y áreas a fines, en las actividades y programas que conlleven a las personas privadas de su libertad a la reinserción social.
7	Promover acciones que conlleven a los internos a una relación digna interpersonal con las autoridades, familiares y compañeros.
8	Sensibilizar a los servidores públicos con la población vulnerable a coordinar y ejecutar acciones a fines a los objetivos institucionales.
9	Supervisar la realización de los trámites necesarios para facilitar el ingreso de los familiares de las personas privadas de su libertad a las áreas de visita familiar e íntima.
10	Promover que el personal de Trabajo Social participe en las capacitaciones que ofrece la Secretaría de Seguridad Pública, como lo establece la Ley Federal de Trabajo en su Título IV, Capítulo III Bis, Artículos 153 ^a , 153b, 153c, 153d, 153e, 153f, 153g, y 153h.
11	Entrevistar a la persona privada de su libertad al momento de ingresar para servir como vínculo con sus familiares ofreciendo ayuda de carácter emocional y asistencial.
12	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.
13	Programar talleres con familiares con el fin de coadyuvar la reinserción adecuada de la persona privada de la libertad.

Puesto	Departamento de Servicio Médico		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica			

Objetivos del Puesto

1	Vigilar la salud física de la población privada de la libertad, mediante programas de medicina preventiva y campañas de salud.	60%
2	Prestar atención médica de urgencia al personal y visitantes, con el objeto de evitar enfermedades en las personas privadas de la libertad de los centros de reinserción, cumpliendo con la normatividad aplicable o disponible.	15%
3	Implementar programas y campañas de salubridad preventivas, de seguimiento y de sanidad, así como de activación física, para el control de salud de las personas privadas de su libertad, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Establecer soluciones
2	Administración de personal	2	Orientación a Resultados
3	Planeación	3	Asertividad

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Medicina General	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar actividades en materia de salud con la Subdirección Técnica, en beneficio de la población penitenciaria.
2	Supervisar la aplicación de los programas de salud e higiene que se establecen en el Centro de Reinserción Social.
3	Realizar las funciones y vigilar que se lleve a cabo los programas de salud de prevención y de enfermedades infectocontagiosas y de transmisión sexual que se aplican a la población interna, a través de los departamentos de Odontología, Enfermería y Trabajo Social
4	Elaborar valoración médica de las personas privadas de su libertad a su ingreso para corroborar el estado de salud y la presencia o no de lesiones físicas.

5	Reportar a la Subdirección Técnica, los casos de enfermedades o padecimientos físico o mental, crónico, continuo, irreversible y con tratamiento asilar de la población penitenciaria.
6	Operar el buen funcionamiento del abasto y distribución del medicamento.
7	Participar en las reuniones del Comité Técnico.
8	Informar al Director y al Subdirector Técnicos sobre las medidas de higiene en el Centro de Reinserción Social.
9	Certificar a las personas privadas de su libertad, a través de una valoración médica esto a petición de la Subdirección de Seguridad y Custodia cuando violan el reglamento establecido, como es el caso de riñas, fármaco dependencia y por faltarle al respeto al personal, con el fin de establecer su estado de salud.
10	Elaborar estudios médicos para beneficio, como es el caso de las pre-liberaciones o trasladados a otros reclusorios, con el fin de someterlos a análisis ante el Comité Técnico.
11	Elaborar salidas de las personas privadas de su libertad, a Hospitales cuando sea necesario, con la finalidad de que les den atención médica que no se puede proporcionar en el Centro.
12	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento Laboral		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica			

Objetivos del Puesto		
1	Implementar y realizar acciones que impulsen las actividades productivas y de capacitación, en coordinación con la Subdirección Técnica	35%
2	Planear, organizar, distribuir y supervisar el trabajo de las personas privadas de su libertad, con la finalidad de que al momento de reincorporarse a la sociedad accedan a mejores oportunidades laborales.	35%
3	Facilitar las actividades laborales y de capacitación que desarrollan las personas privadas de su libertad dentro del Centro, a través de la gestión de apoyos, con el propósito de contribuir en su tratamiento de reinserción social y de recursos para el sustento de su familia.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Establecer soluciones
2	Administración de personal	2	Orientación a Resultados
3	Manejo de Información	3	Responsabilidad

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Derechos y/o Administración de Empresas.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar, distribuir y supervisar el trabajo de las personas privadas de su libertad.
2	Mantener el estricto control en los trabajos que se realicen en el interior del Centro.
3	Programar las sesiones de trabajo de las personas privadas de su libertad en los departamentos correspondientes.
4	Llevar el control del material que ingresa al Centro y que es solicitado por las personas privadas de su libertad para la elaboración de las artesanías, mediante la expedición de vales de entrada y salida.

5	Entregar el material de trabajo que traen los familiares a la población reclusa.
6	Promover la exposición, difusión y colocación en el mercado de artesanías y manualidades que realizan las personas privadas de su libertad, con la finalidad de apoyar la economía de sus familias.
7	En coordinación con la Subdirección Técnica vigilar que las empresas mercantiles que se encuentran instaladas en el Centro que cumplan con las normas laborales y beneficios de las personas privadas de su libertad.
8	Vigilar de manera constante el suministro de materiales de trabajo y actualización permanente de la población laboralmente activa.
9	Mantener (de acuerdo a lo plasmado en las minutas semanales) en excelentes condiciones de uso los talleres y salón de usos múltiples del Centro, procurando que cuenten con suficiente ventilación, iluminación e higiene, para emitir el informe correspondiente al Subdirector Técnico.
10	Prevenir los riesgos de trabajo, atendiendo a las normas de seguridad en la materia.
11	Establecer los cursos de capacitación para el trabajo de acuerdo a lo programado por la Subdirección Técnica.
12	Cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, mediante la evaluación de las acciones.
13	Rendir los informes de su área, que le sean requeridos por la Subdirección Técnica.
14	Realizar los informes laborales de las personas privadas de su libertad, solicitados por las diferentes autoridades competentes.



15	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o a aquellas que le encomiende el inmediato superior.
16	Celebrar convenios con las Instituciones de Capacitación para el Trabajo, así como dar seguimiento en pro de las personas privadas de la libertad.

Puesto	Subdirección Administrativo		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	
Jefe Inmediato	Dirección del CERESO de Puebla			

Objetivos del Puesto

1	Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Suministros destinados a la Institución conforme al presupuesto, así como los Recursos Extraordinarios, para el mantenimiento y el buen funcionamiento del Centro, a través de la implementación de estrategias de gestión.	50%
2	Aplicar y dar a conocer las políticas de racionalidad de los recursos humanos, materiales y financieros y los lineamientos necesarios, que permitan un eficiente control del gasto, para el logro de los objetivos programados y en cumplimiento con la normatividad disponible.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Establecer soluciones

2	Planeación-proyectos	2	Asertividad
3	Manejo de Información	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Establecer Soluciones
5	Pensamiento crítico analítico	5	Orientación a resultados

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho y/o Licenciatura en Contabilidad. Conocimientos en tema de: Planeación Estratégica, Recursos Humanos y facilidad de palabra para relaciones laborales.	Años de Experiencia 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar con el Titular del Centro de Reinserción Social, los asuntos relacionados con el presupuesto anual.
2	Someter a consideración del Titular el proyecto de egresos de la Dirección del Centro
3	Cumplir y establecer las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
4	Orientar y dirigir las políticas y lineamientos que establezca el Titular del Centro de Reinserción Social en materia de administración del personal.

5	Conocer y tramitar, previo acuerdo con el Director todos los asuntos relacionados con el personal del Centro Estatal.
6	Someter a consideración del Titular los estudios especiales que se desarrollen en materia de administración de personal.
7	Orientar y dirigir la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, de conformidad con las directrices emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública y la Secretaría de Finanzas y Administración.
8	Formular al Titular las medidas administrativas necesarias que permitan un eficiente control del gasto y en su caso proponer las medidas correctivas necesarias.
9	Desempeñar los asuntos y comisiones en materia de recursos humanos, materiales y financieros que asigne el Titular y emitirle los informes correspondientes.
10	Aplicar los mecanismos necesarios para atender los movimientos de personal.
11	Proveer lo necesario para atender con eficiencia las necesidades de las áreas de la dirección en materia de recursos materiales y servicios generales.
12	Organizar, controlar, supervisar, proveer o en su caso coordinar el abasto de medicamento del centro.
13	Supervisar la calidad de los alimentos que se entregan a la población penitenciaria al igual que la ración de alimento que se le proporciona a cada interno.
14	Coordinar los trabajos de intendencia en áreas de gobierno, así como recolección de basura en área perimetral, tratamiento de aguas residuales y recirculación de aguas tratadas a áreas verdes.
15	Revisar el mantenimiento y conservación general para todo el centro penitenciario.
16	Mantener actualizados los inventarios y resguardos de todos los muebles y objetos con que cuenta el Centro.
17	Participar en las sesiones del Comité Técnico.

18	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.
19	Verificar la calidad, cantidad y caducidad de los productos.
20	Evaluar las actas de entrega o cambio de responsable de tiendas.
21	Realizar programas de mantenimiento preventivo en diversas especialidades.
22	Coordinar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de esta Dirección.
23	Llevar el control administrativo de los bienes muebles y vehículos asignados a esta Dirección.
24	Llevar el registro de inventario de los bienes muebles, inmuebles y vehículos asignados a esta Dirección.
25	Establecer un programa de trabajo para la supervisión periódica del estado físico de los edificios, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos asignados a esta Dirección.
26	Supervisar el control de entradas y salidas de bienes muebles asignados a esta Dirección.
27	Redactar las actas administrativas de los bienes muebles en mal estado, perdido o robado, para los efectos legales y administrativos correspondientes.
28	Coordinar la reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de esta unidad administrativa y de conformidad con las disposiciones aplicables.
29	Gestionar ante la estancia correspondiente el trámite de pago de tenencias y canje de placas de los vehículos, así como la baja de los mismos que se perdieron o en mal estado que no se puedan reparar al servicio de esta Dirección para los efectos legales y administrativos correspondientes.
30	Elaboración de solicitud de requerimientos de compra para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las diversas necesidades de los departamentos de esta Dirección.
31	Controlar, supervisar y administrar la recepción, registro, almacenamiento y suministro de los artículos y almacén dentro de los tiempos establecidos.

32	Organizar y controlar los servicios necesarios, para el funcionamiento de los diferentes departamentos de esta Dirección.
33	Vigilar el apoyo logístico que se deba proporcionar en los actos cívicos, sociales, culturales, deportivos, de capacitación y trabajo que lleven a cabo las unidades administrativas de esta Dirección.
34	Supervisar que se proporcione a los diferentes departamentos de esta Dirección, el servicio eficiente de limpieza y aseo.
35	Supervisar el funcionamiento de la fotocopidora, así como el control de número de copias.
36	Cumplir con las demás atribuciones que se señalan en las Leyes y Reglamentos aplicables.
37	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Recursos Financieros y Materiales		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa			

Objetivos del Puesto

1	Gestionar el presupuesto de la Dirección ,apegándose al marco normativo establecido para la administración de los recursos financieros, estableciendo el control del gasto de la Dirección del Centro de Reinserción Social	50%
2	Contribuir con la planeación y administración de los recursos materiales asignados para el apoyo de los diferentes departamentos del Centro de Reinserción.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetería office	1	Responsabilidad
2	Planeación-proyectos	2	Asertividad

3	Manejo de Información	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Establecer Soluciones

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Contaduría Pública y/o Contador Privado y Licenciatura en Administración Pública o de Empresas.	Experiencia 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar con el Titular de la Subdirección Administrativa el control del presupuesto asignado a este Centro Penitenciario
2	Realizar las adjudicaciones, recibir y revisar las facturas según el Código Fiscal de la Federación en su Artículo 29.
3	Clasificar el gasto ejercido de acuerdo a las partidas presupuestales establecidas en el Clasificador por Objeto del Gasto.
4	Revisar el control del ejercicio del gasto y reportarlo al Titular de la Subdirección Administrativa, el cual es entregado a la Dirección General de Centros de Reinserción Social, así como a la Secretaría de Seguridad Pública.
5	Atender solicitudes emitidas por las diferentes áreas de la Dirección referentes a Recursos Materiales y/o Financieros.



6	Recibir y verificar los productos que entregan los proveedores.
7	Realizar la contabilidad de los productos adquiridos.
8	Elabora inventario de los productos de almacén.
9	Verificar que los productos recibidos, sean los solicitados a los proveedores.
10	Gestionar los diferentes recursos materiales que se requieren en los diferentes departamentos de este Centro Penitenciario.

Puesto	Departamento de Recursos Humanos	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa		

Objetivos del Puesto		
1	Cumplir con las políticas en materia de administración del personal emitidas por la Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial.	50%
2	Gestionar la capacitación y desarrollo motivacional, en base a lo que marcan los lineamientos señalados por la Secretaría de Finanzas para el fortalecimiento institucional.	25%
3	Verificar y supervisar que el personal cumpla con los lineamientos y las disposiciones legales en materia administrativa, mediante el control de la asistencia y desempeño de las funciones del personal adscrito, para el funcionamiento eficaz del Centro Penitenciario, en beneficio de la población interna y personal administrativo	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetería office	1	Responsabilidad
2	Planeación-proyectos	2	Asertividad
3	Manejo de Información	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Establecer Soluciones

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Administración Pública o de Empresas, Derecho o Contador Privado.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Verificar la elaboración del programa de trabajo del departamento y someterlo a consideración del/la Titular de la Subdirección Administrativa.
2	Acordar con la/el Subdirector Administrativo los movimientos de personal como son; altas, bajas, cambios de horarios, roles de vacaciones, permisos con goce desueldo(económicos).
3	Verificar que la documentación relacionada con los movimientos de personal adscrito o comisionado cuente con los datos de acuerdo a los formatos

	establecidos.
4	Revisar lo relacionado a los estímulos correspondientes al personal adscrito o comisionado de esta Institución.
5	Supervisar en las distintas Áreas del Centro al personal adscrito al mismo. Mantener en resguardo y sigilo la plantilla de personal, así como los expedientes personales.
6	Verificar de forma periódica que los expedientes del personal adscrito o comisionado se encuentren debidamente integrados.
7	Tramitar ante la Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado (Departamento de recursos humanos) de la Secretaría de Seguridad Pública, las altas, bajas, licencias y cambios de adscripción del personal.
8	Verificar que los documentos de justificación de inasistencias del personal por comisión es de trabajo, incapacidades medicas expedidas por el servicio médico, accidentes viales, fallecimiento de familiares, reposiciones de tiempo, cambio de turno, cambio de horario, cumplan con las constancia para acreditar dicha justificación .Así como de los retardos y registros anticipados de salida.
9	Recibir los recibos y cheques expedidos al personal por concepto de pagos ordinarios y extraordinarios, así como llevar a cabo la devolución de los recibos debidamente firmados por los interesados.
10	Elaborar oficios de respuesta, solicitudes y peticiones, relacionados con el personal a las diferentes Dependencias y Direcciones de Área, así como al personal adscrito a la misma.
11	Rendirlos Informes y Reportes Solicitados en tiempo y forma a las diferentes dependencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de área y Jefaturas de Departamento, previo consentimiento del Subdirector Administrativo y Director



	de la Institución.
12	Formular estudios estadísticos solicitados por la Subdirección Administrativa o por el Titular de la Dirección en materia de recursos humanos.
13	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato Superior.

Puesto	Departamento Jurídico		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	
Jefe Inmediato	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla			

Objetivos del Puesto

1	Aplicar la legalidad en el sistema penitenciario, a través del control de los asuntos jurídicos en los que interviene la Dirección ante diversas autoridades, para beneficio de la Dependencia y de las personas privadas de su libertad.	50%
2	Establecer un control adecuado en los trámites jurídicos de la Dirección General, por medio de la organización y coordinación con las distintas unidades que lo conforman, con el fin de poder brindar un servicio eficaz y eficiente	25%
3	Así como mantener el registro de la estancia de las personas sujetas a un proceso penal y personas sentenciadas del fuero común y federal a disposición de las autoridades.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos en derecho penal	1	Compromiso Ético-Social

2	Planeación	2	Asertividad
3	Pensamiento Crítico-Analítico	3	Orientación a Resultados
4	Organización	4	Establecer Soluciones

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Derecho. Conocimientos en el Área de derecho Laboral, Penal, Civil, Familiar, Sección de Amparos, y de Seguridad Nacional.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Validar el programa de trabajo anual del Departamento y someterlo a consideración y aprobación del Titular del Centro.
2	Supervisar que los trámites jurídicos administrativos se lleven a cabo de forma correcta, para su debido cumplimiento como lo marca el Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla.
3	Coadyuvar en la gestión de las presentaciones (estudios libres) y la realización de los estudios que se solicitan las autoridades competentes mediante convocatoria.
4	Proporcionar la situación jurídica y las constancias legales, de las personas privadas de su libertad del fuero común, para la debida integración de estudios Técnicos, con el propósito de apoyar al Juez de ejecución.

5	Supervisar el trámite de libertad, emitido por la autoridad facultada y dentro del ámbito que le corresponde, en cumplimiento al Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla.
6	Mantener la organización en el departamento jurídico, para llevar un mejor control, de los mandatos judiciales que se reciben por parte de las autoridades.
7	Coordinar el trámite de la correspondencia interna y externa de las diferentes dependencias gubernamentales, relacionadas con la situación jurídica de las personas privadas de su libertad.
8	Supervisar los libros de presentaciones, índice de ingresos y egresos de la población privada de la libertad que se encuentren debidamente integrados, de acuerdo al Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado.
9	Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico, para analizar y valorarlos diferentes expedientes de la población privada de la libertad.
10	Supervisar las actas administrativas que se elevan con motivo de actos o hechos en los que se involucra a la población privada de su libertad, personal de seguridad y custodia, personal administrativo de la Institución, así como personas ajenas a la misma.
11	Distribuir entre los abogados adscritos al departamento jurídico, los oficios, recibidos por parte de los tribunales, dependencias gubernamentales federales y estatales, organismos descentralizados y autónomos, referente a la estancia o de las personas sujetas a proceso penal, relacionada con la institución de carácter legal, para dar contestación en tiempo y forma.
12	Remitir en tiempo y forma la relación de datos de la población privada de su libertad a la Dirección General, así como al Dirección del Centro, previo acuerdo con la/el Subdirectora/Subdirector Técnico.

13	Atender en audiencia a la población privada de su libertad, familiares, persona de confianza de los mismos y abogados particulares y de oficio, para aclarar dudas e inquietudes relacionadas con internos.
14	Supervisar los informes rendidos a la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, con motivo de las quejas presentadas por las personas privadas de su libertad, familiares y abogados de los mismos, contra personal de seguridad y custodia y/o administrativo y de la Institución, así como valorar las constancias que se anexan a dichos informes.
15	Cumplir con las demás atribuciones que se señalan en las Leyes y Reglamentos aplicables vigentes.
16	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Jurídico	Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaria	Secretaria de Seguridad Publica	Dirección	CERESO Puebla
Jefe Inmediato	Departamento de Jurídico		

Objetivos del Puesto		
1	Ejecutar las disposiciones que emita el Secretario de Seguridad Pública del Estado.	15%
2	Verificar y reportar sobre las actividades realizadas en el Centro de Reinserción Social del Estado, con la finalidad de coadyuvar al proceso de Seguridad Publica, Prevención del Delito.	15%
3	Aplicación y control eficiente de los recursos para contribuir con el funcionamiento administrativo y operativo de las Unidades que integran la Secretaria de Seguridad Publica.	15%
4	Gestionar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento selección y capacitación en tiempo y forma, con el fin de optimizar el desempeño de sus funciones y garantizar el fortalecimiento del desempeño del personal operativo y técnico-administrativo que labora en la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.	15%
5	Coadyuvar en la aplicación e interpretación de las leyes y normas del Sistema Penitenciario, con la finalidad de que prevalezca en los diferentes Centros en el estado de derecho, el respeto a los derechos humanos y las garantías individuales de las personas.	40%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Honestidad
2	Trabajo en Equipo	2	Responsabilidad
3	Análisis de información	3	Iniciativa
4	Conocimiento en hojas de cálculo y procesador de textos	4	Resolución de problemas
5	Organización	5	Adaptabilidad
6	Planeación y visión estratégica	6	Profesionalismo
7	Compromiso	7	Negociación

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Derecho, Carrera Técnica	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar Documentación Oficial
2	Elaborar Correctivos Disciplinarios
3	Revisar y analizar expedientes únicos de Ejecución Penal
4	Audiencia a la Población Penitenciaria
5	Atención a diversas Autoridades
6	Redactar Oficios
7	Dar Contestación a los requerimientos de la autoridades del orden común y federal
8	Tramitar los oficios de libertad de la PPL

Puesto	Policía Estatal Custodio	Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaria	Secretaria de Seguridad Publica	Dirección	CERESO Puebla
Jefe Inmediato	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla		

Objetivos del Puesto		
1	Ejecutar las disposiciones que emita el Secretario de Seguridad Pública del Estado.	20%
2	Verificar y reportar sobre las actividades realizadas en el Centro de Reinserción Social del Estado, con la finalidad de coadyuvar al proceso de Seguridad Publica, Prevención del Delito.	10%
3	Aplicación y control eficiente de los recursos para contribuir con el funcionamiento administrativo y operativo de las Unidades que integran la Secretaria de Seguridad Publica.	10%
4	Gestionar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento selección y capacitación en tiempo y forma, con el fin de optimizar el desempeño de sus funciones y garantizar el fortalecimiento del desempeño del personal operativo y técnico-administrativo que labora en la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.	10%
5	Coadyuvar en la aplicación e interpretación de las leyes y normas del Sistema Penitenciario, con la finalidad de que prevalezca en los diferentes Centros en el estado de derecho, el respeto a los derechos humanos y las garantías individuales de las personas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos relacionados al trabajo	1	Honestidad
2	Trabajo en Equipo	2	Responsabilidad
3	Obediencia	3	Lealtad
4	Criterio	4	Resolución de problemas
5	Imparcialidad	5	Adaptabilidad
6	Compromiso	6	Negociación

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Bachiller, Carrera Técnica	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar Documentación Oficial
2	Realización de Estudios de convocatorias urgentes
3	Actividades de la Red de prevención
4	Audiencia a la Población Penitenciaria
5	Redactar Oficios para diversas dependencias
6	Dar Contestación a los requerimientos de la autoridades del orden común y federal
7	Valoraciones para vialidad de giros comerciales
8	Funciones administrativas

Puesto	Analista Administrativo	Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaria	Secretaria de Seguridad Publica	Dirección	CERESO PUEBLA
Jefe Inmediato	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla		

Objetivos del Puesto		
1	Ejecutar las disposiciones que emita el Secretario de Seguridad Pública del Estado.	10%
2	Verificar y reportar sobre las actividades realizadas en el Centro de Reinserción Social del Estado, con la finalidad de coadyuvar al proceso de Seguridad Publica, Prevención del Delito.	10%
3	Aplicación y control eficiente de los recursos para contribuir con el funcionamiento administrativo y operativo de las Unidades que integran la Secretaria de Seguridad Publica.	40%
4	Gestionar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento selección y capacitación en tiempo y forma, con el fin de optimizar el desempeño de sus funciones y garantizar el fortalecimiento del desempeño del personal operativo y técnico-administrativo que labora en la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.	25%
5	Coadyuvar en la aplicación e interpretación de las leyes y normas del Sistema Penitenciario, con la finalidad de que prevalezca en los diferentes Centros en el estado de derecho, el respeto a los derechos humanos y las garantías individuales de las personas.	15%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos relacionados al trabajo	1	Resolución de problemas
2	Trabajo en Equipo	2	Responsabilidad
3	Análisis de Información	3	Lealtad
4	Conocimiento en hojas de cálculo y procesador de textos	4	Adaptabilidad
5	Imparcialidad	5	Honestidad
6	Compromiso	6	Relación Interpersonal
7	Control de Personal	7	Actitud positiva

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Contador Público, Carrera Técnica	5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar Documentación Oficial
2	Redactar Oficios para diversas dependencias
3	Realizar diversas funciones administrativas
4	Supervisar que la información proporcionada por las diferentes áreas del Centro de Reinserción Social y de la Dirección General de Centros sea correcta y en los formatos establecidos.
5	Dar difusión a la información emitida por la Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado, para su seguimiento y atención por las áreas correspondientes.
6	Elaborar Oportunamente reportes mensuales, solicitados por diversas áreas.
7	Clasificar y archivar correctamente la documentación que se recibe por parte de distintas áreas de este Centro Penitenciario, así como las diferentes Dependencias de Gobierno o Unidades Administrativas de la SSP.
8	Archivar debidamente la documentación correspondiente en los expedientes administrativos del personal adscrito a esta institución.
9	Registrar y dar el trámite correspondiente a las licencias médicas (incapacidades, cuidados familiares etc.)
10	Sacar las copias necesarias de los documentos recibidos o enviados para los trámites administrativos conducentes.
11	Las demás que le confiere otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	
Jefe Inmediato	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla			

Objetivos del Puesto		
1	Brindar un servicio eficiente y eficaz, así como mantener discreción en los trabajos encomendados por sus superiores.	50%
2	Establecer, organizar e implementar un control adecuado en el manejo de la información de los diferentes departamentos que integran el Centro de Reinserción Social de Puebla	25%
3	Aplicarlos conocimientos adquiridos, para el buen desempeño de las funciones encomendadas.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad	1	Compromiso Ético-Social
2	Planeación	2	Asertividad

3	Organización	3	Establecer Soluciones
4	Trabajo en equipo	4	Productividad
5	Manejo de Información	5	Responsabilidad
6	Integridad y Objetividad	6	Aplicación de la Visión en su Trabajo
7	Iniciativa	7	Actitud Positiva

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Administración Pública o de Empresas, en Derecho, Contador Público o Contador Privado y/o Carrera Técnica.	Experiencia 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejecuta los procesos administrativos del departamento, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y dando cumplimiento a cada uno de los procesos, con la finalidad de lograr resultados en tiempo y forma.
2	Desempeñar los asuntos y comisiones que se me asignen, con responsabilidad
3	Cumplir con las demás atribuciones que señalan las Leyes y Reglamentos aplicables



4	Verificar que la información proporcionada de las personas privadas de su libertad, sea verídica y confiable.
5	Atender en tiempo y forma las actividades encomendadas por mis superiores.
6	Mantener estricto control en los trabajos que se realicen.

Puesto	Subdirección de Seguridad y Custodia		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	
Jefe Inmediato	Dirección del CERESO de Puebla			

Objetivos del Puesto

1	Planear y coordinar los dispositivos de seguridad que se instalan en el Centro de acuerdo a las necesidades del servicio, con el fin de mantener el control y seguridad institucional en apego a la normatividad aplicable.	50%
2	Organizar, programar, ejecutar y supervisar las medidas y acciones sistematizadas, para mantener la seguridad, disciplina y orden tanto en el mismo personal de Seguridad y Custodia como en la población privada de su libertad, personal administrativo y visitantes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Establecer soluciones
2	Iniciativa	2	Mejoras Continuas

3	Pensamiento Crítico-Analítico	3	Orientación a Resultados
4	Organización	4	Establecer Soluciones

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Derecho o Carrera militar.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Mantener el cuidado y protección de las personas privadas de su libertad, así como de su contención.
2	Mantener el control y vigilancia del edificio, instalaciones internas y externas, incluyendo el área perimetral, equipos y muebles del Centro.
3	Mantener estricto control sobre las llaves y cerraduras de todas las instalaciones.
4	Mantener en excelentes condiciones de uso las puertas, ventanas, rejas y chapas existentes.
5	Tener estricto control del banco de armas y su contenido.
6	Ordenar y supervisar la práctica del recuento ordinario de las personas privadas de su libertad y extraordinario cuando así se requiera.

7	Gestionar ante la Dirección la adquisición de equipo y armamento para el personal de Seguridad y Custodia, según la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
8	Supervisar las actividades que realiza el personal de Seguridad y Custodia.
9	Coordinar día con día los dispositivos de seguridad que se instalan en el Centro de acuerdo a las necesidades del servicio o contingencias.
10	Coadyuvar con todos los departamentos para que sea aplicado de manera óptima el programa de actividades a todos y cada uno de los reclusos.
11	Informar a la superioridad en tiempo y forma sobre las incidencias suscitadas de cualquier índole.
12	Llevar y mantener actualizado el registro de los equipos de transporte, radiocomunicación, iluminación, circuito cerrado, de revisión, disuasivo y armamento cuidando que se mantengan en excelentes condiciones de uso.
13	Efectuar visitas de supervisión para evaluar las funciones y actividades de Seguridad y Custodia del personal operativo, dando cuenta al Director del Centro de Reinserción, con el fin de llevar un mejor control de la población privada de su libertad y del personal de seguridad y custodia de acuerdo a los lineamientos que establezca el Titular de la Dependencia.
14	Llevar y mantener actualizado el registro de los equipos de transporte, radiocomunicación, iluminación, circuito cerrado, de revisión, disuasivo y armamento cuidando que se mantengan en excelentes condiciones de uso.
15	Resguardar el equipo, armamento, parque vehicular y mobiliario asignados.
16	Ordenar y supervisar la práctica de las revisiones de ingreso a la visita en general, así como

	de los objetos y cosas que se pretendan introducir.
17	Mantener el registro puntual de las visitas al Centro.
18	Atender, programar, y verificar las órdenes de traslado de las personas privadas de su libertad del Centro a cualquier otra Institución extramuros en cumplimiento a las instrucciones de la autoridad judicial competente.
19	Coordinar y supervisar los cateos que se realicen en la institución, así como los demás operativos necesarios.
20	Supervisar que se cumplan los horarios establecidos para el buen funcionamiento interno del Centro (aplicable a la población).
21	Participar en sesiones del Comité Técnico
22	Rendir los informes solicitados por la Dirección del Centro.
23	Diseñar programas para el personal de seguridad, con el objetivo de reafirmar los conocimientos relacionados con sus funciones.
24	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Dirección del CERESO de Tepexi de Rodríguez	Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de

			Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Dirección General de Centros de Reinserción Social		

Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar, dirigir, planear e implementar las acciones derivadas de los programas y lineamientos establecidos, a través de las áreas Técnica, Jurídica, Administrativa y de Seguridad y Custodia, para llevar a cabo el proceso de reinserción de las personas privadas de su libertad a través del Tratamiento Técnico-Progresivo.	40%
2	Dirigir y coordinar la política técnica–penitenciaria, a fin de que el Centro sirva para el logro de sus objetivos que son la prevención y la reinserción social, mediante la aplicación del Tratamiento Técnico Progresivo.	30%
3	Proporcionar a las personas privadas de su libertad las herramientas necesarias para asimilar las normas y valores, a través de la adquisición de hábitos, conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo de sus capacidades con el fin de lograr una reinserción óptima a su núcleo social y familiar.	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo y negociación	1	Lealtad
2	Habilidad para la toma de decisiones	2	Puntualidad
3	Solución de problemas y conflictos	3	Imparcialidad
4	Facilidad para detectar y controlar y corregir fallas humanas, técnicas y administrativas	4	Tolerancia
5	Conocimiento de la alineación normativa	5	Asertividad

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciaturas en Criminología, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía, Medicina, Trabajo Social, Licenciatura en Criminalística y Criminología.	5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Centro.
2	Instrumentar y establecer que el tratamiento de reinserción social que se brinda a las personas privadas de su libertad, se lleve a cabo a través del cumplimiento de las actividades educativas culturales, deportivas, artísticas, laborales y de disciplina.
3	Dirigir al área correspondiente la creación de expedientes personales de las personas privadas de su libertad.
4	Asegurar que las personas privadas de su libertad al momento de ingresar sean examinadas por el médico del Centro Penitenciario a su cargo, para conocer su estado psico-fisiológico, emitiendo el dictamen correspondiente, y de acuerdo a este y en observancia a las disposiciones aplicables, se mantenga en aislamiento y bajo estricta vigilancia a la persona privada su libertad que presente alguna enfermedad contagiosa e implementar las medidas necesarias adecuadas para preservar su salud.
5	Definir que se registre, controle y se dé el seguimiento correspondiente a las infracciones de las incidencias penitenciarias cometidas por las personas privadas de su libertad, visitantes y personal de seguridad y custodia, con la finalidad de emitir un informe para el Director General de los Centros de Reinserción Social del Estado.
6	Planear y autorizar audiencias a las personas privadas de su libertad, ya que se realiza a través de una programación, para conocer sus peticiones, quejas e inquietudes y canalizar ante el área que competa, dándoles seguimiento hasta la culminación de la misma.
7	Evaluar y asegurar el buen uso de las instalaciones, mantenimiento, modernización y mejoramiento de las mismas.
8	Participar en las sesiones del Comité Técnico, en la calidad de Presidente y proponer las soluciones más adecuadas a los temas que se desarrollen en el mismo.

9	Asegurar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la seguridad de este centro penitenciario, en apego al marco jurídico - normativo que rige a los CERESOS, respetando y velando por los derechos humanos de las personas privadas de su libertad, además de autorizar que se proporcione el tratamiento de reinserción que requiere cada persona privada de su libertad.
10	Coordinar audiencias a los familiares de las personas privadas de su libertad, con la finalidad de atender sus inquietudes y así mismo solventarlas.
11	Apoyar y garantizar la integridad física de las personas privadas de su libertad, así como el respeto a su dignidad y derechos humanos.
12	Establecer los lineamientos que eviten que la reclusión de una persona privada de su libertad se prolongue más tiempo de lo establecido en la resolución judicial o administrativa.
13	Asegurar que en caso de emergencia, se solicite el auxilio y la intervención de las fuerzas de seguridad pública en el interior del Centro de Reinserción.
14	Instruir al personal adscrito a esta Dirección para que dé cumplimiento a sus labores de acuerdo a lo establecido en la legislación y normatividad aplicable.
15	Coordinar con el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación Federal, con la embajada o consulado, el trámite correspondiente, en los casos en que la persona privada de su libertad sea extranjera, para los efectos legales administrativos correspondientes, informando al Director General de Centros de Reinserción Social.
16	Instruir que se lleve a cabo el registro de arrestos decretados por la autoridad judicial y administrativa, para efectos de estadísticas y control administrativo.
17	Evaluar las actividades del personal de seguridad y custodia del Centro de Reinserción Social a su cargo.
18	Recibir y atender en audiencia a las personas privadas de su libertad que lo soliciten y brindar las soluciones a su problemática.
19	Establecer que se imparta educación a las personas privadas de la libertad del Centro de Reinserción, ajustándose a los programas que establece la pedagogía especial para adultos privados de su libertad.
20	Coordinar y organizar el tratamiento y las actividades a implementar a las personas privadas de su libertad pacientes psiquiátricos que se encuentren ubicados en la Unidad de Rehabilitación Psicosocial, así como realizar las gestiones necesarias para su adecuado internamiento, salvaguardando en todo momento sus derechos humanos y la dignidad humana.
21	Instruir que el funcionamiento de la biblioteca a su cargo este en buenas condiciones de funcionamiento para consulta de las personas privadas de su



	libertad.
22	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad.
23	Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
24	Dar seguimiento en coordinación con la Unidad Administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender.
26	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Policía Custodio	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección de Seguridad y Custodia		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener el orden, tranquilidad y seguridad al exterior de la Institución.	33 %
2	Llevar a cabo traslados de personas privadas de la libertad a Hospitales, diligencias y a otros penales.	33 %
3	Coordinar y supervisar las diferentes actividades del personal y vigilar las conductas, orden y disciplina de las personas privadas de la libertad; así como salvaguardar su integridad física de las mismas, familiares y visitantes que acuden a este Centro.	34 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y procesamiento de información.	1	Aptitud para la resolución de problemas y conflictos
2	Manejo de arma de fuego y candados de restricción.	2	Pensamiento crítico analítico.
3	Edición y redacción de informes	3	Responsabilidad
4	Trabajo en equipo.	4	Primeros auxilios.
5	Manejo de tácticas de defensa personal.	5	Estrategias de seguridad.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Cursos o Diplomados sobre Seguridad Penitenciaria, Grupos Tácticos y de reacción, Licenciatura en Derecho, Carrera Policial y/o militar, Licenciatura en Seguridad Pública. 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Verificar que se dé cumplimiento a las consignas establecidas en cada área. Así mismo los jefes de grupo, distribuyan equitativamente al personal para cubrir los servicios asignados por seguridad externa.
2	Reportar las incidencias en tiempo y forma que se presenten con el personal así como también de las personas privadas de su libertad.
3	Coordinar y supervisar la llegada de personas privadas de la libertad de nuevo ingreso a este centro.
4	Adoptar dispositivos de seguridad cuando se realicen movimientos masivos dentro y fuera de este Centro, (revisiones, reubicaciones, traslados)
5	Supervisar que los jefes de grupo den cumplimiento y adopten las medidas de seguridad de las áreas a su cargo.
6	Realizar eventualmente rondines por las áreas de seguridad externa durante su jornada laboral.
7	Dar seguimiento a las indicaciones superiores que le sean encomendadas.
8	Supervisar las actividades del área canina
9	Supervisar el área de aduana visita coordinar el ingreso de visita hacia los diferentes módulos y para la explanada familiar general.
10	Revisión de alimentos y visita.
11	Realizar y supervisar pases de lista a las personas privadas de la libertad.
12	Salvaguardar la integridad física de las personas privadas de la libertad, personal, visita que ingresa a este centro de reinserción social.
13	Supervisar y mantener en buenas condiciones la infraestructura del Centro de Reinserción Social.
14	Mantener el orden y disciplina que impera en este centro.
15	Realizar rondines con el fin de verificar que el personal a su cargo se encuentre desempeñando su servicio.
16	Realizar inspecciones oculares a fin de detectar alguna anomalía en las diferentes áreas como, técnicas administrativas.
17	Dar cumplimiento a todas programaciones por parte del personal técnico administrativo una vez autorizadas por el Director de este Centro.

Puesto	Subdirección Técnica	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Dirección del Centro de Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez		

Objetivos del Puesto		
1	Dar seguimiento y cumplimiento a los programas de atención y prevención de la violencia familiar, fomento a la cultura de la legalidad, la importancia de la capacitación para el trabajo como medio de reinserción social, entre otros, a personas privadas de su libertad de las diferentes áreas a su cargo encaminados a la Reinserción Social, para su incorporación con posterioridad a la sociedad.	40%
2	Realizar acciones para la instrumentación y aplicación de sistemas educativos y de capacitación en el Centro de Reinserción, al supervisar los giros comerciales al interior del Centro de Reinserción Social del Estado para el cumplimiento al tratamiento progresivo.	30%
3	Promover el Tratamiento progresivo y técnico, de carácter individualizado o grupal a las personas privadas de su libertad, de acuerdo a sus características de personalidad, basado en su situación jurídica y los resultados de sus estudios de personalidad, sobre la base del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, salud, deporte y el respeto a sus derechos humanos.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de liderazgo	1	Responsabilidad
2	Diálogo y negociación	2	Disciplina
3	Relaciones publicas y humanas	3	Lealtad
4	Planeación	4	Puntualidad
5	Elaboración y análisis de proyectos	5	Tolerancia

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciaturas en Criminología, Derecho, Administración, Psicología, Pedagogía, Medicina. Psiquiatría, Trabajo Social.	4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar las actividades de los diferentes departamentos que integran la Subdirección, para la correcta aplicación de sus funciones en el proceso de reinserción social.
2	Planear y aprobar los estudios y acciones necesarias, de acuerdo a las habilidades, intereses y aptitudes de las personas privadas de su libertad, para que sea efectivo el tratamiento de Reinserción Social, tanto en el área educativa y laboral.
3	Supervisar los trabajos en convenio con la Secretaría de Educación Pública, instituciones y entidades competentes, referente a las acciones necesarias para la aplicación de los sistemas educativos a ejercer en los Establecimientos de reinserción social.
4	Verificar con el fin de examinar con el personal a cargo cada una de las necesidades de sus áreas y buscar las soluciones que faciliten el actuar de cada una.
5	Planear y organizar las actividades encaminadas al trabajo y capacitación de las personas privadas de su libertad
6	Gestionar ante las diferentes Instituciones Públicas cursos de capacitación para las personas privadas de su libertad
7	Asistir y participar en las sesiones de Comité Técnico
8	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Pedagogía	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica		

Objetivos del Puesto		
1	Brindar educación escolar, cívica y deportiva a la persona privada de su libertad en base al tratamiento técnico, sugerido en el Comité Técnico, con el fin de ayudarlo a su integración con la sociedad.	40%
2	Proporcionar los antecedentes escolares de la persona privada de su libertad, detectando sus habilidades, intereses y aptitudes, con el propósito de emitir un diagnóstico, pronóstico y determinar un tratamiento que coadyuve a la Reinserción Social de las personas privadas de su libertad.	30%
3	Efectuar una educación integral de las personas privadas de su libertad, a través de su tratamiento técnico, para elevar su nivel intelectual y así reinsertarlos a la sociedad.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de equipo de cómputo.	1	Responsabilidad
2	Hablar en público	2	Lealtad
3	Conducción de personal	3	Puntualidad
4	Conocimientos básicos del sistema penitenciario	4	Empatía
5	Conocimiento y manejo de los programas educativos	5	Perseverancia

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía, Maestro Normalista carreras afines a la educación. 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar todas las actividades del personal del Departamento de Pedagogía.
2	Verificar que los estudios pedagógicos integrados cubran con los requisitos de contenido: diagnóstico, pronóstico y determinación del tratamiento para su entrega oportuna.
3	Analizar la elaboración de programas educativos y de atención para la población penitenciaria de acuerdo a las necesidades detectadas.
4	Realizar los trámites concernientes con las dependencias educativas con la finalidad de inscribir a las personas privadas de su libertad para darle seguimiento al proceso enseñanza/aprendizaje hasta lograr su certificado correspondiente.
5	Supervisar la canalización de las personas privadas de su libertad a los diferentes niveles educativos programados.
6	Vincular con las autoridades superiores para la realización de actividades propias del departamento.
7	Supervisar los procedimientos de evaluación pedagógica, así como su correcta aplicación.
8	Coordinar la implementación de los diversos programas educativos, deportivos y culturales dirigidos a las personas privadas de su libertad.
9	Participar en la ejecución de la instalación y administración de la red de cómputo, el uso del Internet, satisfaciendo necesidades de búsqueda, envío y recepción de información necesaria concerniente a la educación.
10	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité Técnico.
11	Asistir a las reuniones convocadas por el Comité Técnico, presentando los casos de estudio de las personas privadas de su libertad para su seguimiento oportuno.
12	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Pedagogía		

Objetivos del Puesto		
1	Lograr la inscripción educativa del mayor porcentaje de las personas privadas de su libertad con la finalidad de que obtengan conocimientos de acuerdo al nivel cursado y su certificado.	40%
2	Mantener actualizadas las bases de datos de información educativa de la población privada de su libertad.	30%
3	Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de Área escolar y asesorar a los usuarios para su correcto funcionamiento en cursos de plataformas educativas en línea.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personal	1	Responsabilidad.
2	Técnicas de aprendizaje	2	Proactividad.
3	Manejo del equipo de cómputo con paquetería e internet	3	Asertividad
4	Manejo de estadísticas	4	Respeto
5	Manejo de grupos educativos	5	Tolerancia.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Educación o Carrera Normalista; Bachillerato concluido. 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Crear registros funcionales del área con el objeto de mantener control sobre el flujo de trabajo.
2	Realizar los estudios pedagógicos, cubriendo con los requisitos de contenido: diagnóstico, pronóstico y determinación del tratamiento para su entrega



	oportuna.
3	Analizar la elaboración de programas educativos y de atención para la población penitenciaria de acuerdo a las necesidades detectadas.
4	Ejecutor los procedimientos de evaluación pedagógica, así como su correcta aplicación.
5	Realiza la canalización de las personas privadas de su libertad a los diferentes niveles educativos programados.
6	Supervisar de manera periódica el desempeño de los asesores educativos en la impartición de clases.
7	Elaborar informes para la Dirección General de Centros de Reinserción Social, a fin de coadyuvar a la certificación de documentos, acuerdos y convenios interinstitucionales con las autoridades de educación para el buen servicio educativo de la Institución.

Puesto	Analista Deportivo	Nivel de Estructura	

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Pedagogía		

Objetivos del Puesto		
1	Lograr la participación deportiva del mayor porcentaje de las personas privadas de su libertad con la finalidad de mejorar la salud y evitar el estrés	40%
2	Impulsar las actividades deportivas mediante torneos de las diferentes disciplinas permitidas en esta Institución.	30%
3	Mantener actualizadas las bases de datos de información deportiva de la población privada de su libertad que participa.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Responsabilidad
2	Capacidad de organización	2	Transparencia
3	Conocimiento de las distintas disciplinas deportivas	3	Puntualidad
4	Manejo de roles deportivos	4	Respeto
5	Manejo de equipos deportivos	5	Tolerancia

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Educación Física; Normal de Educación física; Técnico en disciplinas deportivas, Bachillerato concluido. 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar estudios de diagnóstico con el fin de detectar el perfil deportivo de las personas privadas de su libertad.
2	Integrar equipos participantes en las disciplinas deportivas (Futbol Soccer, Basquetbol, Futbol Rápido, Beisbol, Volibol y Activación Física.
3	Convocar a torneos deportivos de básquet bol, futbol, mediante la difusión en



	los módulos de la Institución Penitenciaria.
4	Promover la actividad deportiva como alternativa para reducir el estrés y mejorar la salud de la población penitenciaria.
5	Enviar los reportes de actividades deportivas correspondientes en tiempo y forma que son solicitados por instancias superiores.



Puesto	Analista Cultural y Cívico	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Pedagogía		

Objetivos del Puesto		
1	Promover las actividades cívico-recreativas entre las personas privadas de su libertad, para una mejor convivencia social.	40%
2	Supervisar las actividades programadas para su realización.	30%
3	Mantener a diario la actualización y programación de actividades culturales que se realizan en el área escolar.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personal	1	Responsabilidad
2	Capacidad de organización	2	Transparencia
3	Capacidad de diálogo	3	Respeto
4	Conocimiento de programas culturales	4	Tolerancia
5	Discrecionalidad	5	Puntualidad

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Artes o Carrera Normalista; Bachillerato concluido. 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Supervisar el correcto servicio del préstamo de libros en la Biblioteca Escolar General y préstamos de instrumentos musicales, estos últimos resguardados el área escolar.
2	Elaboración de las programaciones semanales y mensuales para la asistencia a actividades cívicas culturales, tanto en el Área Escolar General como en la Explanada de Visita General para amenizar la misma.
3	Dar seguimiento a las programaciones de las salas de lectura, ensayos de



	grupos musicales y de guitarra.
4	Aportar y/o retroalimentar los reportes mensuales solicitados al Departamento en aspectos cívico culturales.
5	Vincular eventos culturales con diversas Instituciones.

Puesto	Analista Educativo	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Pedagogía		

Objetivos del Puesto		
1	Lograr la inscripción educativa del mayor porcentaje de las personas privadas de su libertad con la finalidad de que obtengan conocimientos de acuerdo al nivel cursado y su certificado.	40%
2	Mantener actualizadas las bases de datos de información educativa de la población privada de su libertad.	30%
3	Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de Área escolar y asesorar a los usuarios para su correcto funcionamiento en cursos de plataformas educativas en línea.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personal	1	Responsabilidad.
2	Técnicas de aprendizaje	2	Proactividad.
3	Manejo del equipo de cómputo con paquetería e internet	3	Asertividad
4	Manejo de estadísticas	4	Respeto
5	Manejo de grupos educativos	5	Tolerancia.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Educación o Carrera Normalista; Bachillerato concluido. 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Crear registros funcionales del área con el objeto de mantener control sobre el flujo de trabajo.
2	Realizar los estudios pedagógicos, cubriendo con los requisitos de contenido: diagnóstico, pronóstico y determinación del tratamiento para su entrega



	oportuna.
3	Analizar la elaboración de programas educativos y de atención para la población penitenciaria de acuerdo a las necesidades detectadas.
4	Ejecutor los procedimientos de evaluación pedagógica, así como su correcta aplicación.
5	Realiza la canalización de las personas privadas de su libertad a los diferentes niveles educativos programados.
6	Supervisar de manera periódica el desempeño de los asesores educativos en la impartición de clases.
7	Elaborar informes para la Dirección General de Centros de Reinserción Social, a fin de coadyuvar a la certificación de documentos, acuerdos y convenios interinstitucionales con las autoridades de educación para el buen servicio educativo de la Institución.

Puesto	Departamento de Servicio Médico	Nivel de Estructura	Departamento

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica		

Objetivos del Puesto		
1	Vigilar la salud física y mental de las personas privadas de su libertad, mediante la consulta diaria, programas de medicina preventiva y campañas de salud.	40%
2	Implementar programas y campañas de salubridad preventivas, de seguimiento y de sanidad, para el control de salud de las personas privadas de su libertad, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.	40%
3	Proporcionar atención médica de urgencia, con el objeto de evitar enfermedades en las personas privadas de su libertad en el Centro de Reinserción, cumpliendo con la normatividad aplicable o disponible.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de diálogo.	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Ética
3	Habilidad para la resolución de problemas	3	Responsabilidad
4	Manejo de equipo de cómputo	4	Asertividad
5	Técnicas de primeros auxilios	5	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Médico General Titulado, conocimientos de medicina interna, urgencias médicas y psiquiatría 3 años trabajando en el sistema penitenciario, conocimiento general del tratamiento técnico – progresivo en el ámbito médico.

Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar y proponer actividades en materia de salud junto con la Subdirección Técnica, en beneficio de las personas privadas de su libertad.
2	Revisar la aplicación de los programas de salud e higiene que se establecen en el Centro de Reinserción Social.
3	Verificar las medidas de sanidad que se aplican a las personas privadas de su libertad.
4	Realizar las funciones y vigilar que se lleve a cabo los programas de salud de prevención y de enfermedades infecto contagiosas y de transmisión sexual que se aplican a las personas privadas de su libertad, a través de las áreas de Psiquiatría, Odontología y Enfermería.
5	Reportar a la Subdirección Técnica, los casos de enfermedades de las personas privadas de su libertad.
6	Supervisar y orientar el buen funcionamiento del abasto y distribución del medicamento.
7	Asistir y participar en las reuniones del Comité Técnico.
8	Informar al Director y al Subdirector Técnico sobre las medidas de higiene en el Centro de Reinserción Social.
9	Elaborar salidas de personas privadas de su libertad a Hospitales cuando sea necesario, con la finalidad de que les brinde atención médica de 2do y/o 3er nivel que no se puede proporcionar en Centro
10	Apoyar en la elaboración de las dietas alimenticias de las personas privadas de su libertad de acuerdo a su diagnóstico médico.
11	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Médico	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Servicio Médico		

Objetivos del Puesto		
1	Salvaguardar la salud física y mental de las personas privadas de su libertad, mediante la consulta, programas de medicina preventiva y campañas de salud.	40%
2	Ejecutar programas y campañas de salubridad preventivas, de seguimiento y de sanidad, para el control de salud de las personas privadas de su libertad, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.	40%
3	Otorgar atención médica de urgencia al personal y visitantes.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de diálogo.	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Ética
3	Habilidad para la resolución de problemas	3	Responsabilidad
4	Manejo de equipo de computo	4	Asertividad
5	Técnicas de primeros auxilios	5	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Médico General Titulado, conocimientos de medicina interna, urgencias médicas y Psiquiatría. 2 años de experiencia laboral en el sistema penitenciario, así como del tratamiento técnico – progresivo en el ámbito

Responsabilidades y Funciones	
1	Atender las actividades en materia de salud, en beneficio de las personas privadas de su libertad.
2	Ejecutar los programas de salud e higiene que se establecen en el Centro de Reinserción Social.
3	Vigilar las medidas de sanidad que se aplican a las personas privadas de su libertad.
4	Llevar a cabo los programas de salud de prevención y de enfermedades infectocontagiosas y de transmisión sexual que se aplican a las personas privadas de su libertad.
5	Elaborar ficha médica de las personas privadas de su libertad a su ingreso para corroborar el estado de salud y la presencia o no de lesiones físicas
6	Reportar al Jefe del Departamento médico los casos de enfermedades infectocontagiosas o crónico degenerativas de gravedad de las personas privadas de su libertad.
7	Reportar al jefe inmediato, sobre las medidas de higiene en el Centro de Reinserción Social.
8	Valorar a las personas privadas de su libertad a petición del área de seguridad y custodia cuando infrinjan el reglamento establecido, como es el caso de riñas, fármaco dependencia y por faltarle al respeto al personal, con el fin de establecer su estado de salud.
9	Realizar externaciones de personas privadas de su libertad a Hospitales cuando sea necesario, con la finalidad de que les brinde atención médica de 2do y/o 3er nivel que no se puede proporcionar en Centro.
10	Reportar listado de dietas de manera pronta y oportuna, así como de la especificidad de la temporalidad de las mismas, de las personas privadas de su libertad de acuerdo a su diagnóstico médico.

Puesto	Enfermera/Enfermero	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Servicio Médico		

Objetivos del Puesto		
1	Otorgar la asistencia médica a las personas privadas de la libertad, así como apoyo al personal médico y estomatológico.	50%
2	Administrar correctamente los diferentes fármacos y psicofármacos que son indicados por el personal médico u odontológico	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de diálogo	1	Empatía
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Ética
3	Resolución de problemas	3	Responsabilidad
4	Toma de decisiones	4	Asertividad
5	Técnicas de primeros auxilios	5	Tolerancia

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Enfermera (o) General Titulado (a), conocimientos de enfermería y urgencias médicas. 1 año trabajando en el sistema penitenciario, conocimiento médico general.

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la toma de signos vitales (toma de presión arterial sistémica, registro de temperatura corporal, frecuencia respiratoria y cardiaca, peso y talla), mismos que son registrados en la nota dental y/o médica previa a la consulta.
2	Realizar los kardex correspondientes de acuerdo a cada paciente y así administrar los diferentes medicamentos y evitar complicaciones de cada patología.



3	Requisitar adecuadamente los formatos que integren el expediente clínico correspondiente a cada paciente.
4	Efectuar la entrega de recetas a las personas privadas de su libertad pacientes que requieren insumos para la salud.
5	Apegarse a las normas oficiales mexicanas que rigen el servicio de la atención médica.
6	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Odontóloga/Odontólogo	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Servicio Médico		

Objetivos del Puesto		
1	Fomentar la correcta ejecución de los procedimientos Odontoestomatológicos de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento oportuno para el manejo adecuado de las lesiones del aparato Estomatognático.	40%
2	Controlar los factores de riesgo psicosociales e higiénico-sanitarios que condicionan las enfermedades dentó-máximo-faciales.	40%
3	Alcanzar cambios positivos en el medio social e higiénico-sanitario de las personas privadas de la libertad.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de diálogo.	1	Empatía
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Ética
3	Habilidad para la resolución de padecimientos	3	Responsabilidad
4	Técnicas de primeros auxilios	4	Asertividad
5	Habilidad para la toma de decisiones.	5	Tolerancia

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Odontólogo Titulado, conocimientos de medicina general, urgencias médicas y psiquiatría. 2 años de conocimiento general en el ámbito odontológico.

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar Historia Clínica Dental, con la finalidad de detectar distintos padecimientos estomatológicos.
2	Otorgar consulta de primera vez y se seguimiento con el fin de establecer un diagnóstico y definir el tratamiento.
3	Adecuar la integración del binomio de diagnóstico y tratamiento.
4	La integración adecuada de notas odontológicas en expediente clínico.
5	Brindar dieta alimenticia para coadyuvar al tratamiento de las personas privadas de la libertad que son intervenidos quirúrgicamente.
6	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Trabajo Social	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar, dirigir, supervisar, organizar y ejecutar actividades sociales a las personas privadas de su libertad y sus familiares, para estrechar sus relaciones y así favorecer la sana convivencia.	70%
2	Gestionar la comunicación con el exterior, mediante llamadas telefónicas y correspondencias.	30%
3	Sensibilizar a los familiares de las personas privadas de su libertad a incrementar la visita familiar con el fin de conservar y fortalecer el vínculo afectivo.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa.	1	Asertividad
2	Manejo de equipo de cómputo	2	Responsabilidad
3	Organización	3	Respeto
4	Relaciones públicas y humanas	4	Resolución de problemas
5	Técnicas para entrevista	5	Empatía

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Trabajo Social y Sociología; Técnico en Trabajo Social. 3 años trabajando en el sistema penitenciario y en la aplicación de entrevistas sociales.

Responsabilidades y Funciones	
1	Gestionar trámites con instituciones de gobierno, privadas y asociaciones civiles para atender las necesidades de las personas privadas de su libertad y familiares.
2	Programar actividades intramuros que permitan al individuo integrarse al entorno familiar y social.
3	Verificar que las áreas multidisciplinarias den la atención a las personas privadas de su libertad en sus distintas fases jurídicas, familiares y sociales.
4	Implementar programas y pláticas con los familiares y profesionistas que conlleven a mejorar la calidad de vida de las personas privadas de su libertad
5	Participar con las autoridades institucionales y áreas afines, en las actividades y programas que conlleven a las personas privadas de su libertad a la reinserción social.
6	Promover acciones que conlleven a las personas privadas de su libertad a una relación digna interpersonal con las autoridades, familiares y compañeros.
7	Solicitar a los servidores públicos con la población vulnerable a coordinar y ejecutar acciones afines a los objetivos institucionales.
8	Asistir y participar en el Comité Técnico.
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista de Trabajo Social	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Trabajo Social		

Objetivos del Puesto		
1	Fortalecer el vínculo a través de la visita familiar y llamadas telefónicas.	60%
2	Realizar actividades sociales para estrechar sus relaciones y así favorecer la sana convivencia.	40%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Técnicas para entrevista	1	Asertividad.
2	Trabajo en equipo	2	Empatía
3	Manejo de equipo de cómputo	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Tolerancia

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Técnico en Trabajo Social y/o Bachillerato, Carrera Técnica. 1 año trabajando en el sistema penitenciario y en la aplicación de entrevistas sociales.

Responsabilidades y Funciones	
1	Generar la realización de los trámites necesarios para facilitar el ingreso de los familiares de las personas privadas de su libertad a las áreas de visita familiar e íntima.
2	Entrevista al momento del ingreso de una persona privada de su libertad y la vinculación con algún familiar para la notificación del mismo.
3	Realizar la vinculación familiar a través de llamadas telefónicas y correspondencias.
4	Llevar a cabo el cobro de giros telegráficos por parte de familiares y/o amistades a las personas privadas de su libertad de este Centro



	Penitenciario.
5	Realizar las gestiones necesarias para las programaciones de actividades e ingreso de grupos religiosos, con la finalidad de fortalecer el espíritu humano de las personas privadas de su libertad, respetando su creencia de culto.
6	Ejecutar estudios solicitados por parte del Comité Técnico, así como estudios urgentes solicitados por parte de la superioridad.
7	Dar seguimiento a las peticiones solicitadas por parte de las personas privadas de su libertad y notificarles a las mismas el resultado.
8	Atender con el Departamento Médico la canalización de las personas privadas de su libertad con problemas de salud a instituciones hospitalarias

Puesto	Departamento de Psicología	Nivel de Estructura	Departamento

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica		

Objetivos del Puesto		
1	Aplicar el Tratamiento Técnico-Progresivo a las personas privadas de su libertad de acuerdo al diagnóstico psicológico de personalidad para su mejora en el proceso de reinserción social y supervisar el diagnóstico psicológico de la personalidad de las personas privadas de su libertad con la aplicación del tratamiento técnico progresivo, para estar en posibilidad de emitir un pronóstico de comportamiento intra y extra institucional.	40%
2	Coadyuvar en la atención psicológica que se brinda a las personas privadas de su libertad a través de la elaboración de un diagnóstico de personalidad y así poder brindar el tratamiento psicológico grupal y/o individual, con el propósito de coadyuvar en el proceso de reinserción social.	20%
3	Brindar herramientas psicosociales a la población interna con el propósito de fomentar el desarrollo de su potencial humano y la modificación de pautas de conducta negativas que favorezcan su proceso de Reinserción Social.	20%
4	Fomentar e implementar en la población interna a través de la integración de grupos de apoyo, actividades que contengan diversos tópicos (autoestima, resiliencia, proceso de duelo, relaciones de pareja, solución de conflictos, sexualidad humana, valores, desarrollo humano, sentido de vida, etc.) su crecimiento personal y el desarrollo de habilidades sociales que generen pautas de conducta positivas en su entorno así como el establecimiento de un proyecto de vida.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Disponibilidad de horario
2	Toma efectiva de decisiones	2	Manejo de información
3	Relaciones públicas y humanas	3	Cooperación
4	Trabajo en equipo	4	Iniciativa
5	Manejo de paquetería office	5	Responsabilidad

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia	
Licenciatura en Psicología, Carrera Técnica	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar un rol de psicólogos adscritos para la atención psicológica a la población privada de su libertad.
2	Programar equitativamente las cargas de trabajo referente a estudios psicológicos, aplicación, calificación e interpretación de pruebas psicológicas de las personas privadas de su libertad, así como la inserción de los mismos a los programas de tratamientos psicológicos (individual y/o grupal).
3	Revisar en tiempo los estudios psicológicos para su entrega oportuna.
4	Elaborar y mantener el control de la implementación de programas de intervención preventiva, informativa, y de orientación, determinando el tratamiento psicoterapéutico de la población privada de su libertad de la Institución.
5	Atender y evaluar permanentemente la correcta aplicación de los diferentes programas psicológicos, así como el impacto de los mismos en la población.
6	Verificar el cumplimiento de realización de las psicoterapias individuales y grupales otorgadas a la población interna que ayuden a la superación del estado emocional de las personas privadas de su libertad.
7	Estudiar y acordar el tipo de tratamiento psicoterapéutico a seguir, en base a las necesidades de asistencia psicológica detectadas.
8	Participar en las sesiones del Comité Técnico.
9	Realizar informes acerca de los avances en los diferentes tratamientos psicológicos otorgados a las personas privadas de su libertad.
10	Revisar los estudios de personalidad para emitir dictamen en caso de solicitud de alguna modalidad de libertad anticipada.



11	Controlar la realización de los estudios de personalidad a ordenamiento de las diferentes instancias.
12	Controlar, actualizar y archivar información correspondiente en los expedientes de cada persona privada de su libertad que se encuentran en este Departamento.
13	Informar a todos las personas privadas de su libertad los derechos a incursionar en las actividades que este Departamento brinda.
14	Inspeccionar que el personal bajo su mando realice sus actividades de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
15	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Psicóloga/Psicólogo	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO de Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Psicología		

Objetivos del Puesto		
1	Detectar los síntomas de alerta y atender de manera oportuna cualquier eventualidad en la que se vea comprometida la integridad física y psicológica de la persona privada de la libertad.	40%
2	Establecer mecanismos que coadyuven en la estabilidad integral del individuo con la finalidad de salvaguardar su estabilidad física y psicológica.	30%
3	Proporcionar los elementos básicos para afrontar exitosamente la situación adversa por la que se atraviesa y mantener el equilibrio en su esfera psicoafectiva.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Ética profesional	1	Empatía
2	Adecuada toma de decisiones	2	Responsabilidad
3	Capacidad de diálogo	3	Asertividad
4	Manejo de paquetería office	4	Compromiso
5	Trabajo en equipo	5	Disponibilidad

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Psicología, Carrera Técnica. 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la valoración integral de la psicodinamia (entrevista clínica, aplicación y calificación de la psicometría) de la persona privada de su libertad de nuevo ingreso, para poder emitir una impresión diagnóstica y

	sugerir una propuesta de tratamiento acorde a sus características de personalidad.
2	Crear expedientillo técnico psicológico de la persona privada de su libertad, el cual está a resguardo del Departamento de Psicología.
3	Elaborar estudios, informes, avances y contestaciones que solicitan diversas autoridades.
4	Brindar apoyo psicológico a las personas privadas de la libertad que lo soliciten.
5	Realizar valoraciones psicológicas de personas del exterior en coordinación con el área de Trabajo Social, para su ingreso a este Centro.
6	Realizar actividades grupales o individuales de acuerdo al cronograma establecido, respetando los lineamientos institucionales
7	Promocionar y difundir los diferentes programas instaurados.
8	Canalizar a las áreas inherentes con el propósito de otorgar un tratamiento integral de acuerdo al padecimiento presentado.
9	Dar continuidad al tratamiento sugerido y si es necesario reforzar y reajustar el tratamiento técnico, verificando los avances del mismo y así determinar su alta.
10	Se proporciona el seguimiento correspondiente verificando durante el mismo los avances, retrocesos o estancamiento de las personas privadas de la libertad.
11	Informar a todas las personas privadas de la libertad del catálogo de actividades que proporciona este Departamento.
12	Coordinar actividades con asociaciones con las que tienen convenio la Secretaría de Seguridad Pública.
13	Archivar información enviada y recibida, así como dar seguimiento de la misma.

Puesto	Analista Laboral	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica		

Objetivos del Puesto		
1	Organizar, controlar y supervisar las actividades laborales y de capacitación desarrolladas al interior de este Centro.	70%
2	Organizar y coordinar eventos para la comercialización las artesanías elaboradas por la población interna que no cuenta con visita familiar en las diferentes ferias de la región y en eventos ideados para ese mismo fin.	10%
3	Organizar y coordinar el ingreso de materia prima y egreso de producto terminado de las personas privadas de su libertad que desarrollan actividades laborales artesanales.	10%
4	Coordinar las diferentes empresas que laboran al interior de este Centro por medio de programaciones para materia prima, producto terminado, personas privadas de su libertad que laboran para dichas empresas, nominas, etc.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico analítico.	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de herramientas y material de trabajo, para actividades laborales artesanales y de carpintería.	2	Responsabilidad
3	Manejo de personal	3	Liderazgo
4	Manejo de almacén	4	Asertividad
5	Manejo de equipo de cómputo	5	Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o a fin, Carrera

Técnica
2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar al personal así como las actividades que se desarrollan en el ámbito de las actividades laborales al interior de este Centro.
2	Asistir a Comité Técnico siendo porta voz de lo inherente a las actividades laborales que se desarrollan al interior de este Centro.
3	Programar a las personas privadas de su libertad a la actividad laboral solicitada y gestionada.
4	Autorizar y programar el ingreso de materia prima autorizada hacia las naves industriales al interior de este Centro.
5	Programar el egreso de producto terminado de las naves industriales al almacén de laboral.
6	Programar y coordinar movimientos de herramientas, mesas y bancos de trabajo, tanto para el ingreso, egreso y/o entre los diferentes módulos o talleres.
7	Gestionar las actividades laborales inusuales al interior de este Centro ante Comité Técnico.
8	Organizar y coordinar cursos de capacitación para el trabajo dirigidos hacia la población penitenciaria.
9	Organizar y coordinar exposiciones para la comercialización de las artesanías elaboradas por las personas privadas de su libertad que no cuenten con visita familiar.
10	Contestación de oficios emitidos por autoridades superiores.
11	Elaborar informes y estudios de remisión parcial de la pena y personalidad.
12	Elaborar listas de asistencia de todas las naves industriales al interior de este Centro de manera mensual.
13	Elaborar los reportes de actividades laborales de cursos de capacitación para el trabajo y comercialización de artesanías dirigidos a la Dirección Técnica General, de manera mensual.
14	Elaborar los reportes de las nóminas de las empresas al interior de este Centro dirigidos a la dirección técnica general, de manera mensual.

Puesto	Analista de Criminología	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica		

Objetivos del Puesto		
1	Clasificar a la persona privada de su libertad mediante los Criterios Criminopenitenciarios para lograr una adecuada reinserción social.	50%
2	Prevenir conductas parasociales y antisociales, con la identificación de grupos criminógenos y la constante observación del comportamiento de la población interna.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico analítico.	1	Responsabilidad
2	Asertividad	2	Trabajo en equipo
3	Resolución de problemas bajo presión	3	Disponibilidad de tiempo
4	Conocimiento de las áreas técnicas, jurídicas y de seguridad y custodia	4	Ética profesional
5	Capacidad de dialogo con personas privadas de la libertad	5	Discreción de información
6	Manejo de equipo de computo	6	Iniciativa para las actividades propias del área.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Criminología, Psicología y Ciencias Penales, Carrera Técnica. 2 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar los Criterios de Clasificación del Centro de Reinserción, acorde a las características de la población penitenciaria, evaluando su funcionalidad de manera periódica
2	Clasificar a la persona privada de su libertad de acuerdo a características de personalidad, extracción social, antecedentes conductuales, situación jurídica, estado de salud, bajo el análisis Interdisciplinario y estudios en un periodo no mayor a lo estipulado por la ley con la intención de ubicarlo, en modulo, dormitorio y celda con las personas que mantengan el mismo perfil criminológico
3	Proporciona audiencias a las personas privadas de su libertad, para conocer sus peticiones, quejas e inquietudes y tramitarlas ante el área que competa, dándoles seguimiento hasta la culminación de la misma.
4	Asistir a las sesiones del Comité Técnico, en la calidad de Consejero y brindar propuestas de soluciones más adecuadas a los temas que se desarrollen en el mismo.
5	Ser líder para generar un ambiente de trabajo integral y saludable para cumplir con el propósito Institucional
6	Cumplir y hacer cumplir en el ejercicio de sus atribuciones, las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen al Centro de Reinserción Social, así como aquellas que asigne la Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado.
7	Ejecutar los programas de Reinserción Social de forma Interinstitucional que conlleve al sentenciado a una efectiva reincorporación social.
8	Supervisión de las áreas de medidas preventivas y aislamiento temporal, para la observación de su comportamiento e identificación de sus necesidades.

Puesto	Analista de la Unidad de Rehabilitación Psicosocial	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar el tratamiento de rehabilitación psicosocial a las personas privadas de su libertad pacientes psiquiátricos.	70%
2	Coordinar la Red de Prevención Social así como registrar las actividades diarias realizadas en las bases de datos y reportes.	20%
3	Supervisar los programas de intervención y orientación para el tratamiento de rehabilitación psicosocial.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en el área de la salud mental	1	Relaciones humanas
2	Manejo de equipo de computo	2	Responsabilidad
3	Organización y planeación de equipos de trabajo	3	Asertividad
4	Seguimiento de programas	4	Resolución de problemas
5	Intervención en caso de crisis	5	

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Lic. en Psicología, Lic. En Psiquiatría, Médico General. 3 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar un rol del personal adscrito para la atención en rehabilitación psicosocial.
2	Programar equitativamente las cargas de trabajo referente a estudios aplicación, calificación e interpretación de pruebas de las personas privadas de su libertad, así como la inserción de los mismos a los programas de

	tratamientos de rehabilitación psicosocial individual y/o grupal.
3	Elaborar y mantener el control de la implementación de programas de intervención preventiva, informativa, y de orientación, determinando el tratamiento de rehabilitación psicosocial de la población interna con padecimientos psiquiátricos de la Institución.
4	Verificar el cumplimiento de realización de las actividades individuales y grupales otorgadas a la población interna que ayuden a la superación del estado emocional de las personas privadas de su libertad.
5	Estudiar y acordar el tipo de tratamiento a seguir, en base a las necesidades de asistencia de rehabilitación detectadas.
6	Revisar los estudios de personalidad para emitir dictamen en caso de solicitud de alguna modalidad de libertad anticipada.
7	Participar en las sesiones del Comité Técnico.
8	Realizar informes para el Juez acerca de los avances en el tratamiento otorgado a las personas privadas de su libertad con padecimiento psiquiátrico.
9	Actualizar y archivar información correspondiente en los expedientes de cada persona privada de su libertad que se encuentran en esta área.

Puesto	Psiquiatra	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica		

Objetivos del Puesto		
1	Atender y dar seguimiento el caso de pacientes con trastornos psiquiátricos mediante tratamiento farmacológico.	70%
2	Brindar interconsultas de pacientes en la población penitenciaria para la detección de trastornos psiquiátricos así como de pacientes con adicciones.	20%
3	Atender los casos de urgencia en la población con padecimientos psiquiátricos.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en el área de la salud mental	1	Relaciones humanas.
2	Manejo de equipo de cómputo	2	Responsabilidad
3	Organización.	3	Asertividad
4	Técnicas para entrevista.	4	Resolución de problemas

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Médico con especialidad en psiquiatría. 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Diseñar el tratamiento farmacológico psiquiátrico especializado para cada persona privada de su libertad que lo requiera.
2	Examinar a pacientes psiquiátricos para determinar su evolución.
3	Interconsultar a personas privadas de la libertad que se encuentran en población general.
4	Brindar atención a personas privadas de su libertad con adicciones.



5	Requisición del medicamento psiquiátrico necesario para la atención de pacientes.

Puesto	Analista Laboral	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica		

Objetivos del Puesto		
1	Organizar, controlar y supervisar las actividades laborales y de capacitación desarrolladas al interior de este Centro.	70%
2	Organizar y coordinar eventos para la comercialización las artesanías elaboradas por la población interna que no cuenta con visita familiar en las diferentes ferias de la región y en eventos ideados para ese mismo fin.	10%
3	Organizar y coordinar el ingreso de materia prima y egreso de producto terminado de las personas privadas de su libertad que desarrollan actividades laborales artesanales.	10%
4	Coordinar las diferentes empresas que laboran al interior de este Centro por medio de programaciones para materia prima, producto terminado, personas privadas de su libertad que laboran para dichas empresas, nominas, etc.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico analítico.	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de herramientas y material de trabajo, para actividades laborales artesanales y de carpintería.	2	Responsabilidad
3	Manejo de personal	3	Liderazgo
4	Manejo de almacén	4	Asertividad
5	Manejo de equipo de cómputo	5	Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o a fin, Carrera Técnica
2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar al personal así como las actividades que se desarrollan en el ámbito de las actividades laborales al interior de este Centro.
2	Asistir a Comité Técnico siendo porta voz de lo inherente a las actividades laborales que se desarrollan al interior de este Centro.
3	Programar a las personas privadas de su libertad a la actividad laboral solicitada y gestionada.
4	Autorizar y programar el ingreso de materia prima autorizada hacia las naves industriales al interior de este Centro.
5	Programar el egreso de producto terminado de las naves industriales al almacén de laboral.
6	Programar y coordinar movimientos de herramientas, mesas y bancos de trabajo, tanto para el ingreso, egreso y/o entre los diferentes módulos o talleres.
7	Gestionar las actividades laborales inusuales al interior de este Centro ante Comité Técnico.
8	Organizar y coordinar cursos de capacitación para el trabajo dirigidos hacia la población penitenciaria.
9	Organizar y coordinar exposiciones para la comercialización de las artesanías elaboradas por las personas privadas de su libertad que no cuenten con visita familiar.
10	Contestación de oficios emitidos por autoridades superiores.
11	Elaborar informes y estudios de remisión parcial de la pena y personalidad.
12	Elaborar listas de asistencia de todas las naves industriales al interior de este Centro de manera mensual.
13	Elaborar los reportes de actividades laborales de cursos de capacitación para el trabajo y comercialización de artesanías dirigidos a la Dirección Técnica General, de manera mensual.
14	Elaborar los reportes de las nóminas de las empresas al interior de este Centro dirigidos a la dirección técnica general, de manera mensual.

Puesto	Subdirección Jurídica	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar a los asesores jurídicos adscritos a la subdirección jurídica con el fin de salvaguardar de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, a través del correcto cumplimiento de las sanciones y medidas ordenadas por Autoridades Judiciales y administrativas competentes para ello.	50%
2	Dar contestación y cumplimiento a los requerimientos realizados por las diversas autoridades a nombre del titular de este Centro Penitenciario	20%
3	Coadyuvar en el cumplimiento de las encomiendas en materia jurídica que sean asignadas por el superior jerárquico a fin de garantizar el correcto manejo del Centro Penitenciario	10%
4	Brindar asesoría jurídica a su jefe inmediato así como a las subdirecciones dependientes de la Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez.	10%
5	Garantizar el correcto funcionamiento de la Subdirección Jurídica, a través del trabajo en equipo, mediante técnicas de liderazgo y solución de conflictos que caracterizan el cargo conferido.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Responsabilidad
2	Pensamiento lógico jurídico	2	Puntualidad
3	Capacidad de síntesis de información	3	Tolerancia
4	Capacidad de Análisis	4	Respeto
5	Solución de Conflictos	5	Eficacia
6	Capacidad de liderazgo	6	Eficiencia
7	Pensamiento estratégico	7	Equidad

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciado en Derecho, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Consultoría Jurídica, Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales.
4 años

Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar las actividades laborales de la Subdirección Jurídica, a través de indicaciones directas tanto escritas como verbales con el fin de lograr un trabajo en equipo efectivo.
2	Asignar funciones de la Subdirección Jurídica, a través del análisis de las destrezas y habilidades del personal adscrito a dicha Subdirección.
3	Revisar y autorizar informes a través de la firma y rubrica que así lo confirman, misma que deberá obrar en cada una de las documentales que la Subdirección Jurídica expida.
4	Contestar amparos directos e indirectos promovidos por las personas privadas de la libertad y en los que se el Titular de la Institución se encuentre señalado como autoridad responsable.
5	Brindar audiencias a las visitas de las personas privadas de la libertad que así lo soliciten.
6	Brindar audiencias a las personas privadas de la libertad previa solicitud realizada por los peticionarios.
7	Participar en como Secretaria(a) del Comité Técnico del Centro Penitenciario.
8	Revisar y autorizar Actas y Acuerdos de Comité Técnico a través de la firma como secretaria(o) que autoriza y hace constar los hechos y acuerdos que en el acta de plasman.
9	Atender de manera directa a las Autoridades Administrativas y Judiciales que acuden al Centro Penitenciario.
10	Supervisar los informes rendidos a la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, con motivo de las quejas presentadas por las personas privadas de su libertad, familiares y abogados de los mismos, contra personal de seguridad y custodia y/o administrativo y de la Institución, así como valorar las constancias que se anexan a dichos informes.
11	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Archivo y Oficialía de Partes	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Jurídica		

Objetivos del Puesto		
1	Coadyuvar mediante un eficiente manejo de la información generada en el Centro de Reinserción, en la supervisión del aspecto legal.	30 %
2	Supervisar que se realice la identificación y captura en las bases de datos S.R.P.S. (Sistema de Registro de Procesados y Sentenciados), R.N.I.P. (Registro Nacional de Información Penitenciaria), A.V.I.S. (Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Voz), A.F.I.S. (Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares) y ADN.	30 %
3	Verificar la actualización de los registros de la correspondencia recibida y enviada.	20 %
4	Controlar adecuadamente los archivos y expedientes de la Institución, para la protección y resguardo de la información.	20 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico - Analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Solucionar conflictos
3	Manejo de equipo de cómputo	3	Responsabilidad
4	Planeación	4	Asertividad
5	Organización	5	Hablar en público
6	Capacidad para cumplir las metas establecidas	6	Tolerancia

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Derecho, Técnico Archivista, Licenciatura en Archivología, Técnico en Dáctilo-antropometría.
3 años

Responsabilidades y Funciones

1	Generar los lineamientos que fija el (la) Subdirector (a), proponiendo las medidas necesarias para efecto de establecer de inmediato los servicios legales o jurídicos a las personas privadas de su libertad de la Institución, diseñando las estrategias pertinentes a efecto de promover las libertades anticipadas de la población penitenciaria.
2	Interpretar los criterios que deban aplicarse en el archivo, fijando la normatividad y mecanismos de conservación y restauración de documentos de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Seguridad Pública, el Titular de Centros de Reinserción Social y el propio Titular de la Institución, para normar y brindar asesoría en materia de administración documental para las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que lo soliciten participando en los programas de capacitación y desarrollo de personal de los archivos y tramitar documentos oficiales.
3	Realizar el informe diario al titular del Centro de Reinserción, de todos los ingresos y libertades ocurridos durante las últimas veinticuatro horas.
4	Atender que las constancias derivadas de cada uno de los procesos penales con posterioridad a la apertura de expediente, sean archivadas en el expediente correspondiente.
5	Validar de manera interna la entrega temporal de expedientes y tarjetas de control de las personas sujetas a proceso penal, solicitadas por el titular de la institución, para conocer la situación jurídica de las personas detenidas o en libertad y dar respuesta a lo solicitado por las diferentes autoridades judiciales y/o administrativas, así como a la representación legal correspondiente.
6	Supervisar que la identificación de las personas privadas de su libertad a su ingreso y egreso de la Institución, mediante los registros de huellas, voz, media filiación, fotografías y ADN, se realicen adecuadamente.

Puesto	Analista	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Archivo y Oficialía de Partes		

Objetivos del Puesto		
1	Organizar de manera eficiente la correspondencia para el trámite administrativo correspondiente.	50 %
3	Controlar y actualizar el expediente único de la persona privada de su libertad.	25 %
4	Mantener la información organizada y actualizada de las personas privadas de su libertad y personal adscrito al Centro de Reinserción Social.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetería Office	1	Orientación a resultados
2	Planeación	2	Responsabilidad
3	Organización	3	Asertividad
4	Capacidad para cumplir las metas establecidas	4	Tolerancia
5	Relaciones Públicas y Humanas	5	Puntualidad

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Archivología, Técnico Archivista, o Bachillerato concluido. 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, clasificar, conservar, depurar, organizar, custodiar y difundir los documentos que se envíen de las diferentes áreas administrativas para su difusión, conservación de consulta, certificación y reproducción dentro de la Institución.
2	Brindar asesoría en materia de administración documental para las distintas



	Unidades Administrativas del Centro de Reinserción que lo soliciten.
3	Orientar en los programas de capacitación y desarrollo de los archivos y trámite documentos oficiales.
4	Entregar de manera formal la documentación generada en la Institución.
5	Facilitar la consulta de la información derivado de su clasificación.

Puesto	Analista de Dactiloscopia	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Archivo y Oficialía de Partes		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar la identificación y captura en las bases de datos S.R.P.S. (Sistema de Registro de Procesados y Sentenciados), R.N.I.P. (Registro Nacional de Información Penitenciaria), A.V.I.S. (Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Voz), A.F.I.S. (Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares) y ADN.	70 %
3	Realizar las consultas en tiempo real con información oportuna y veraz.	20 %
4	Identificar a una persona del grueso de la población penitenciaria a través de sus características personales.	10 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetería Office	1	Orientación a resultados
2	Planeación – Organización	2	Responsabilidad
3	Manejo de Sistemas de Información y Bases de Datos	3	Asertividad
4	Capacidad para cumplir las metas establecidas	4	Tolerancia
5	Conocimientos en audio, video y fotografía	5	Puntualidad

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Técnico profesional en Dactiloscopia, Licenciatura en Criminología o Bachillerato concluido. 1 año



Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la identificación de las personas privadas de su libertad a su ingreso y egreso de la Institución, mediante los registros de huellas, voz, media filiación, fotografías y ADN.
2	Mantener actualizada la información de las personas privadas de su libertad en las diversas bases de datos.
3	Cuidar, mantener, administrar y salvaguardar la información mediante el uso de la tecnología.
4	Desarrollar soluciones integrales mediante recursos tecnológicos de hardware y de software.
5	Garantizar que la información recabada reúna los estándares de calidad.

Puesto	Asesora/Asesor Jurídico	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Jurídica		

Objetivos del Puesto		
1	Procurar la salvaguarda de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, a través del correcto cumplimiento de las sanciones y medidas ordenadas por Autoridades Judiciales y administrativas competentes para ello.	50%
2	Dar contestación y cumplimiento a los requerimientos realizados por las diversas autoridades a nombre del titular de este Centro Penitenciario	20%
3	Coadyuvar en el cumplimiento de las encomiendas en materia jurídica que sean asignadas por el superior jerárquico a fin de garantizar el correcto manejo del Centro Penitenciario	20%
4	Procurar el máximo desempeño en el cumplimiento de las atribuciones conferidas por su superior jerárquico, a través del desarrollo de las habilidades y capacidades personales adquiridas durante su formación profesional.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Responsabilidad
2	Pensamiento lógico jurídico	2	Puntualidad
3	Capacidad de síntesis de información	3	Tolerancia
4	Capacidad de Análisis	4	Respeto
5	Solución de Conflictos	5	Eficacia

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciado en Derecho, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Consultoría Jurídica, Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales. Carrera Técnica
2 años

Responsabilidades y Funciones

1	Actualizar los Expedientes de Ejecución, para lo cual debe existir previo análisis lógico jurídico, a fin de coadyuvar con las autoridades judiciales y administrativas, para garantizar el completo respeto a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad y el correcto cumplimiento de los mandatos judiciales que se emiten.
2	Elaborar oficios como una herramienta de comunicación con las diversas Autoridades Jurisdiccionales y dependencias gubernamentales en los diferentes niveles de poder, lo anterior, realizado a nombre del titular del Centro Penitenciario en el margen de las atribuciones que le concede la legislación aplicable.
3	Contestar Amparos directos e indirectos, para lo cual deberá realizarse previo estudio de la demanda de garantías en el margen de los actos señalados por el amparista de mérito, con la finalidad de dar puntual contestación al requerimiento hecho por la autoridad de control constitucional, en estricto apego a lo señalado por la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4	Brindar audiencias a las personas privadas de la libertad, con la finalidad de que éstas se mantengan enteradas de la situación jurídica que guarda su estancia en el Centro Penitenciario, sirviendo siempre como puente entre las personas privadas de la libertad y las autoridades a las cuales se encuentren disposición.
5	Auxiliar a la Secretaria del Comité Técnico del Centro Penitenciario, con la finalidad de emitir de manera puntual, las convocatorias, acuerdos, solicitud de estudios a petición de autoridades judiciales facultadas para ello.
6	Realizar la tramitación de ingresos y egresos de personas privadas de la libertad que alberga este Centro Penitenciario, a través del análisis y verificación de las documentales, mediante las cuales se pretenda hacer valido dicho trámite, para lo cual deberá existir comunicación las 24 horas los 365 días del año, con las autoridades facultadas para ordenar los mencionados ingresos y egresos de las personas privadas de la libertad.

Puesto	Subdirección Administrativa	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez		

Objetivos del Puesto		
1	Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Suministros destinados a la Institución conforme al presupuesto, así como los Recursos Extraordinarios, para el mantenimiento y el buen funcionamiento del Centro, a través de la implementación de estrategias de gestión.	25%
2	Aplicar y dar a conocer las políticas de racionalidad de los recursos humanos, materiales y financieros y los lineamientos necesarios, que permitan un eficiente control del gasto, para el logro de los objetivos programados y en cumplimiento con la normatividad disponible.	25%
3	Establecer las estrategias y mecanismos que permiten controlar y dar seguimiento a los planes y programas de la Institución.	25%
4	Promover el desarrollo administrativo y difundir la metodología adecuada sobre la planeación y supervisión administrativa.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control de personal	1	Responsabilidad
2	Manejo de información	2	Iniciativa
3	Toma efectiva de decisiones	3	Liderazgo
4	Trabajo en equipo	4	Supervisión
5	Planeación y visión estratégica	5	Asertividad

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Computación, Carrera Técnica.
4 años

Responsabilidades y Funciones

1	Colaborar con el Titular del Centro de Reinserción Social, los asuntos relacionados con el presupuesto anual.
2	Revisar a consideración del Titular el proyecto de egresos de la Dirección del Centro.
3	Comunicar y establecer las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
4	Orientar y dirigir las políticas y lineamientos que establezca el Titular del Centro de Reinserción Social en materia de administración del personal.
5	Gestionar y tramitar, previo acuerdo con el Director todos los asuntos relacionados con el personal del Centro de Reinserción.
6	Aprobar a consideración del Titular los estudios especiales que se desarrollen en materia de administración de personal.
7	Participar en las sesiones del Comité Técnico del Centro
8	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Logística y Apoyo	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar, supervisar y controlar al personal, para que se cumplan las disposiciones legales y lineamientos que rigen las relaciones laborales entre la institución y los servidores públicos	25 %
2	Supervisar la ejecución y participación en el plan de recursos humanos para atender las necesidades de las diferentes áreas del Centro de Reinserción Social.	25 %
3	Vigilar la programación de los procesos en materia de recursos humanos para atender las necesidades y/o requerimientos de las áreas que integran el Centro de Reinserción Social, para un eficiente desempeño de las funciones del mismo.	25 %
4	Supervisar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de Recursos Humanos.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Honestidad
2	Relaciones humanas	2	Ética Profesional
3	Manejo de archivo	3	Discreción
4	Conocimientos de computación	4	Iniciativa
5	Manejo de personal	5	Relaciones públicas

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, o carreras afines.
3 años

Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar las actividades del Departamento de en materia de Recursos Humanos.
2	Supervisar que se realicen los reportes en tiempo y forma.
3	Controlar las actividades a fin de que se cumplan las disposiciones legales y lineamientos administrativos que rigen las relaciones laborales entre la Institución y los Servidores Públicos.
4	Supervisar la elaborar de los movimientos relativos a bajas, reporte de incidencias, vacaciones, control de asistencia, licencias con y sin goce de sueldo del personal técnico, administrativo y operativo del Centro de Reinserción.
5	Supervisar la elaboración de las actas informativas y administrativas del personal que falta sin causa justificada, trámite de renuncia o afiliación al ISSSTEP, pólizas del seguro de vida
6	Supervisar que se envíe por correo electrónico diariamente el estado de fuerza a Recursos Humanos de la Dirección General.
7	Supervisar que se envíe por correo electrónico las Diferentes Plantillas del personal a Recursos Humanos, Reclutamiento y Capacitación y al SITE de la Dirección General.
8	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista de Recursos Humanos	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Logística y Apoyo		

Objetivos del Puesto		
1	Cumplir con las disposiciones legales y lineamientos que rigen las relaciones laborales entre la institución y los servidores públicos	50 %
2	Ejecutar y participar en el plan de recursos humanos para atender las necesidades de las diferentes áreas del Centro de Reinserción Social.	25 %
3	Programar los procesos en materia de recursos humanos para atender las necesidades y/o requerimientos de las áreas que integran el Centro de Reinserción Social, para un eficiente desempeño de las funciones del mismo.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Honestidad
2	Relaciones humanas	2	Ética Profesional
3	Manejo de archivo	3	Discreción
4	Manejo de equipo de computo	4	Iniciativa
5	Manejo de personal	5	Relaciones públicas

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, o carreras afines; Bachillerato concluido, Carrera Técnica. 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar los reportes en tiempo y forma.
2	Realizar las actividades a fin de que se cumplan las disposiciones legales y lineamientos administrativos que rigen las relaciones laborales entre la



	Institución y los Servidores Públicos.
3	Elaborar los movimientos relativos a bajas, reporte de incidencias, vacaciones, control de asistencia, licencias con y sin goce de sueldo del personal técnico, administrativo y operativo del Centro de Reinserción.
4	Elaborar las actas informativas y administrativas del personal que falta sin causa justificada, trámite de renuncia o afiliación al ISSSTEP, pólizas del seguro de vida
5	Enviar por correo electrónico diariamente el estado de fuerza a Recursos Humanos de la Dirección General de Centros.
6	Enviar por correo electrónico las Diferentes Plantillas del personal a Recursos Humanos, Reclutamiento y Capacitación y al SITE de la Dirección General.

Puesto	Departamento de Informática y Estadística	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa		

Objetivos del Puesto		
1	Recabar, interpretar y otorgar la información estadística confiable que solicite el Titular del Área, para los informes que deba emitir, misma que es indispensable para el buen funcionamiento del Centro de Reinserción, al contar con estadística de aspectos relevantes de las personas privadas de su libertad.	40%
2	Notificar oportunamente y con transparencia la información del Centro de Reinserción Social a las instancias solicitantes, misma que se brinda con previa autorización del Titular del CERESO, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría.	30%
3	Mantener actualizada la información estadística de las personas privadas de su libertad que requieran las distintas áreas del Centro de Reinserción Social e instancias correspondientes de acuerdo a las políticas y criterios establecidos para tal fin.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de equipo de cómputo	1	Responsabilidad
2	Conocimiento de redes de computadoras	2	Lealtad
3	Organización	3	Puntualidad
4	Conocimientos básicos del sistema penitenciario	4	Empatía
5	Manejo de datos estadísticos	5	Perseverancia

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración de Empresas.
3 años

Responsabilidades y Funciones

1	Aplicar la planeación y programación de los Programas de Trabajo de todas las áreas adscritas a la Institución, los cuales son supervisados y analizados por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Seguridad Pública.
2	Programar en el mantenimiento preventivo y correctivo que se dé al equipo de cómputo del Centro de Reinserción (computadoras, impresoras, cartuchos de tinta y tóners).
3	Coordinar la ejecución de la instalación y administración de la red de cómputo, el uso del Internet, satisfaciendo necesidades de búsqueda, envío y recepción de información.
4	Asesorar el manejo de información que se solicite a través de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Seguridad Pública u otras Dependencias de Gobierno, respecto del manejo de datos estadísticos.
5	Elaborar en tiempo y forma los distintos reportes que soliciten las diferentes autoridades, dando cuenta de ello al Titular de la Subdirección Administrativa y al Titular del Centro de Reinserción.
6	Elaborar los reportes mensuales acerca de las actividades desarrolladas en el Centro de Reinserción Social, para conocimiento de la Dirección General de Centros de Reinserción Social.
7	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista de Informática y Estadística	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Informática y Estadística		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener actualizadas las bases de datos de información de la población privada de su libertad.	40%
2	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y asesorar a los usuarios para su correcto funcionamiento.	30%
3	Recepcionar la correspondencia electrónica, turnándola a la Dirección de esta Institución, así como enviar la que soliciten las áreas que integran esta Institución, llevando un registro de ello.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Sistemas Operativos	1	Responsabilidad
2	Manejo de Paquetería Office	2	Honestidad
3	Conocimiento de redes de computadoras.	3	Puntualidad
4	Trabajo en equipo.	4	Proactividad

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o Carrera Técnica en Informática, Bachillerato concluido. 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Actualizar las bases de datos de información de la población penitenciaria de manera oportuna y veraz; para su posterior consulta por parte de las áreas de esta Institución.
2	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo incluyendo impresoras y asesorar a los usuarios para su correcto funcionamiento.
3	Recargar cartuchos de tóner y tinta cuando sea requerido por las diferentes áreas.
4	Reportar los teléfonos públicos que se encuentran en el interior del Centro cuando presenten fallas a Telmex.
5	Realizar las configuraciones de red necesarias para mantener el buen funcionamiento tanto la intranet como el internet, con las debidas medidas de seguridad.
6	Imprimir los correos electrónicos que llegan a la cuenta oficial de la Institución y notificarlas en la Dirección del Centro.
7	Archivar información enviada y recibida, así como dar seguimiento de la misma.

Puesto	Analista de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa		

Objetivos del Puesto		
1	Supervisión de la elaboración de los diferentes alimentación destinados para las personas privadas de su libertad	40%
2	Supervisa de labores de mantenimiento y limpieza del Centro en general	30%
3	Supervisión y control de los insumos ubicados en el almacén	20%
4	Control de parque vehicular	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento básico del sistema penitenciario	1	Honestidad
2	Control de calidad	2	Puntualidad
3	Control de personal	3	Liderazgo
4	Estudio de tiempos y movimientos	4	Responsabilidad
5	Ergonomía	5	Supervisión

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en alimentos, Carrera Técnica. 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Supervisar que los alimentos se realicen y se entreguen en tiempo y formar para la población interna general
2	Supervisar que se realice la producción de los alimentos correspondientes a la desayuno, comida y cena para la población

3	Llevar el control de las diferentes dietas que son entregadas a la población interna de acuerdo a su padecimiento determinado por Servicio Médico.
4	Llevar el control vehicular
5	Programar las labores de mantenimiento y limpieza de módulos y áreas específicas al interior del Centro
6	Supervisar las entradas y salidas de almacenes
7	Recepción de insumos suministrados por la Empresa Serel S.A. de C.V. para la elaboración de los amientos
8	Verificar que los insumos que son proporcionados por la empresa cuenten con la calidad requerida y sean aptos para el consumo humano
9	Llevar el control de las áreas de cocina, panadería, tortillería, mantenimiento e intendencia

Puesto	Analista de Recursos Financieros	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar la comprobación correcta de vales de combustible en los formatos correspondientes.	40%
2	Elaborar las requisiciones de materiales de las diferentes áreas de esta Institución Penitenciaria para su buen funcionamiento.	30%
3	Realiza la documentación financiera que sea requerida por el Superior Jerárquico e Instituciones autorizadas.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos de aplicación de presupuesto	1	Honradez
2	Contabilidad general	2	Eficiencia
3	Paquetería contable	3	Puntualidad
4	Manejo de computadora	4	Perseverancia
5	Trabajo en equipo	5	Tolerancia

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciado en contaduría o Licenciado en Administración de empresas, Carrera Técnica. 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar el anteproyecto presupuestal de este Centro Penitenciario considerando sus principales necesidades a cubrir de manera anual.
2	Realizar la justificación de comprobación de vales de gasolina que son otorgadas a la Institución para complementar las tareas de Seguridad.
3	Elaborar las requisiciones de materiales de las diferentes áreas de esta



	Institución Penitenciaria para su buen funcionamiento.
4	Elaborar los oficios que sean requeridos por los superiores jerárquicos
5	Eficientar los recursos financieros que son destinados al Centro de Reinserción Social.

Puesto	Subdirección de Seguridad y Custodia	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez		

Objetivos del Puesto		
1	Organizar, programar, ejecutar y supervisar las medidas y acciones sistematizadas, para mantener la seguridad, disciplina y orden tanto en el mismo personal de Seguridad y Custodia como en la población interna, personal administrativo y visitantes.	40%
2	Planear y coordinar los dispositivos de seguridad que se instalan en el Centro de acuerdo a las necesidades del servicio, con el fin de mantener el control y seguridad institucional en apego a la normatividad aplicable.	30%
3	Diseñar las estrategias de seguridad penitenciaria que se realicen en el Centro de Reinserción.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	La identificación de tareas - problemas	1	Tolerancia
2	Relaciones Publicas y Humanas.	2	Capacidad de Dialogo
3	Liderazgo	3	Organización
4	Capacidad analítica	4	Resolución de problemas.
5	Interrelación con otros	5	Habilidad para analizar situaciones complejas.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Carrera Policial y/o militar, Licenciatura en Seguridad Pública. Cursos o Diplomados sobre Seguridad Penitenciaria, Grupos Tácticos y de Reacción. 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Mantener con disciplina el cuidado y protección de las personas privadas de su libertad así como su atención.
2	Mantener el control y vigilancia del edificio, instalaciones internas y externas, incluyendo el área perimetral, equipos y muebles del Centro.
3	Mantener estricto control sobre las llaves y cerraduras de todas las instalaciones.
4	Mantener en excelentes condiciones de uso las puertas, ventanas, rejas y chapas existentes.
5	Regular el manejo del banco de armas y su contenido.
6	Planear, programar y proponer a la Dirección del Centro la distribución del personal y equipo de manera óptima.
7	Ordenar y supervisar la práctica del recuento ordinario de la población interna y extraordinaria cuando así se requiera.
8	Gestionar ante la Dirección la adquisición de equipo y armamento para el personal de Seguridad y Custodia, según la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
9	Supervisar las actividades que realiza el personal de Seguridad y Custodia.
10	Coordinar día con día los dispositivos de seguridad que se instalan en el Centro de acuerdo a las necesidades del servicio o contingencias.
11	Coadyuvar con todos los departamentos para que sea aplicado de manera óptima el tratamiento individualizado a todos y cada uno de las personas privadas de su libertad.
12	Informar a la superioridad en tiempo y forma sobre las incidencias suscitadas de cualquier índole.
13	Llevar y mantener actualizado el registro de los equipos de transporte, radiocomunicación, iluminación, circuito cerrado, de revisión, disuasivo y armamento cuidando que se mantengan en excelentes condiciones de uso.
14	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Jefatura del Grupo de Seguridad Externa	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección de Seguridad y Custodia		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener el orden, tranquilidad y seguridad al exterior de la Institución.	50 %
2	Llevar a cabo traslados de personas privadas de la libertad a Hospitales, diligencias y a otros penales.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y procesamiento de información.	1	Aptitud para la resolución de problemas y conflictos
2	Manejo de arma de fuego y candados de restricción.	2	Pensamiento crítico analítico.
3	Edición y redacción de informes	3	Responsabilidad
4	Trabajo en equipo.	4	Primeros auxilios.
5	Manejo de tácticas de defensa personal.	5	Estrategias de seguridad.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Cursos o Diplomados sobre Seguridad Penitenciaria, Grupos Tácticos y de reacción, Licenciatura en Derecho, Carrera Policial y/o militar, Licenciatura en Seguridad Pública. 01 año en puesto similar de áreas de seguridad penitenciaria.

Responsabilidades y Funciones	
1	Verificar que se dé cumplimiento a las consignas establecidas en cada área. Así mismo los jefes de grupo, distribuyan equitativamente al personal para cubrir los servicios asignados por seguridad externa.
2	Reportar las incidencias en tiempo y forma que se presenten con el personal así como también de las personas privadas de su libertad.
3	Coordinar y supervisar la llegada de personas privadas de la libertad de nuevo ingreso a este centro.
4	Adoptar dispositivos de seguridad cuando se realicen movimientos masivos dentro y fuera de este Centro, (revisiones, reubicaciones, traslados)
5	Supervisar que los jefes de grupo den cumplimiento y adopten las medidas de seguridad de las áreas a su cargo.
6	Realizar eventualmente rondines por las áreas de seguridad externa durante su jornada laboral.
7	Dar seguimiento a las indicaciones superiores que le sean encomendadas.
8	Supervisar las actividades del área canina

Puesto	Jefatura del Grupo de Seguridad Interna	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección de Seguridad y Custodia		

Objetivos del Puesto

1	Coordinar y supervisar las diferentes actividades del personal y vigilar las conductas, orden y disciplina de las personas privadas de la libertad; así como salvaguardar su integridad física de las mismas, familiares y visitantes que acuden a este Centro.	100%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Negociación y resolución de conflictos	1	Responsabilidad
2	Análisis y procesamiento de información.	2	Proactividad
3	Control de multitudes.	3	Liderazgo
4	Edición y redacción de informes	4	Capacidad de diálogo.
5	Trabajo en equipo	5	Equitativo

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Cursos o Diplomados sobre Seguridad Penitenciaria, Grupos Tácticos y de reacción, Licenciatura en Derecho, Carrera Policial y/o militar, Licenciatura en Seguridad Pública.
01 año en puesto similar,

Responsabilidades y Funciones

1	Supervisar el área de aduana visita coordinar el ingreso de visita hacia los diferentes módulos y para la explanada familiar general.
2	Revisión de alimentos y visita.
3	Realizar y supervisar pases de lista a las personas privadas de la libertad.
4	Salvaguardar la integridad física de las personas privadas de la libertad,



	personal, visita que ingresa a este centro de reinserción social.
5	Supervisar y mantener en buenas condiciones la infraestructura del centro de reinserción social.
6	Mantener el orden y disciplina que impera en este centro.
7	Realizar rondines con el fin de verificar que el personal a su cargo se encuentre desempeñando su servicio.
8	Realizar inspecciones oculares a fin de detectar alguna anomalía en las diferentes áreas como, técnicas administrativas.
9	Dar cumplimiento a todas programaciones por parte del personal técnico administrativo una vez autorizadas por el Director de este Centro.

Puesto	Departamento de Unidades Especiales	Nivel de Estructura	Departamento

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Subdirección de Seguridad y Custodia		

Objetivos del Puesto

1	Investigar y analizar las conductas cometidas por las personas privadas de su libertad sea motivo de inicio de procedimiento correccional, mediante el análisis de información estratégica proporcionada por el personal de seguridad y custodia con el fin de cumplir con las disposiciones legales y lineamientos establecidos por la Secretaría.	60%
2	Realizar acciones tendientes a consolidar el ambiente de orden, disciplina, equidad, tranquilidad y respeto a los principios de legalidad en el Centros Reclusión, mediante la aplicación oportuna de los procedimientos, normas y leyes para salvaguardar la seguridad.	40%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico analítico.	1	Resolución de problemas.
2	Capacidad analítica	2	Proactividad
3	Negociación y resolución de conflictos	3	Concertación de ideas.
4	Manejo de equipo de computo	4	Responsabilidad

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Carrera Policial y/o militar, Licenciatura en Seguridad Pública. Cursos o Diplomados sobre Seguridad Penitenciaria.
4 años

Responsabilidades y Funciones

1	Diseñar las estrategias de seguridad penitenciaria que se realicen en el Centro de Reinserción.
2	Informar a todas las personas privadas de su libertad los derechos y obligaciones que adquieren al ingresar al Centro.
3	Inspeccionar que el personal bajo su mando realice sus actividades de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
4	Efectuar visitas de supervisión para evaluar las funciones y actividades del personal custodio.
5	Verificar que se envíe a capacitar de forma constante al personal de Seguridad bajo su mando.
6	Realizar reuniones entre el personal custodio para igualar criterios de aplicación en base a los procedimientos y normas aplicables y así optimizar su desempeño.
7	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista de Control de Circulación e Investigación (U.C.C.I.)	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Unidades Especiales		

Objetivos del Puesto		
1	Diseñar, auxiliar y ejecutar los operativos especiales de seguridad al interior del Centro de Establecimiento de Reclusión, así como la elaboración de oficios programados para salvaguardar la seguridad de las instalaciones, personal y las personas privadas de su libertad.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y procesamiento de información.	1	Toma de decisiones
2	Elaboración de plan de trabajo.	2	Proactividad
3	Edición y redacción de informes	3	Asertividad
4	Trabajo en equipo	4	Relaciones públicas y humanas.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia
Cursos o Diplomados sobre Seguridad Penitenciaria, Grupos Tácticos y de reacción, Licenciatura en Derecho, Carrera Policial y/o militar, Licenciatura en Seguridad Pública. 1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Comunicar a los Subordinados los acuerdos o disposiciones que emanen de la superioridad, para el mejor desempeño de esta área.
2	Coordinarse con el supervisor y los elementos a su cargo para realizar las investigaciones a las que haya lugar.
3	Coordinar la circulación de empleados de personas privadas de la libertad y



	visitantes en las diferentes áreas del centro.
4	Coordinar las acciones que se ejecuten en las siguientes casos: riñas, agresiones, físicas o verbales o cualquier otro tipo de eventualidad.
5	Asesorar, sugerir y proponer al Subdirector de Seguridad y Custodia y/o Departamento de las Unidades Especiales en las sesiones del Comité Técnico.
6	Evaluar y calificar las programaciones que emite la Subdirección Técnica, Administrativa y Jurídica a efecto de que exista una coordinación

Puesto	Analista de Programación y Apoyo Logístico (U.P.A.L.)	Nivel de Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Tepexi de Rodríguez
Jefe Inmediato	Departamento de Unidades Especiales		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar y supervisar las tareas encomendadas al personal inherentes a la unidad con relación al control e inventario de pertenencias y entrega de estas a las personas privadas de la libertad así como el de coadyuvar con las diferentes áreas técnicas, administrativos con lo que respecta a las pertenencias de las personas privadas de la libertad , bienes muebles.	60%
2	Estados de fuerza rol de servicios y parte novedades por parte de las áreas de seguridad y custodia.	40%
3	Control de gafetes de seguridad interna y al personal de seguridad y custodia, control actualizado de los bienes muebles a resguardo de la Subdirección de Seguridad y Custodia.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Inteligencia emocional	1	Capacidad de dialogo.
2	Compromiso y dedicación	2	Aptitud para la resolución de problemas y conflictos
3	Análisis y procesamiento de información	3	Planteamiento de estrategias
4	Conocimientos técnicos relacionados con el trabajo	4	Responsabilidad
5	Edición y redacción de informes	5	Organización

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Cursos o Diplomados sobre Seguridad Penitenciaria, Grupos Tácticos y de reacción, Licenciatura en Derecho, Carrera Policial y/o militar, Licenciatura en Seguridad Pública. Carrera Técnica
1 Año

Responsabilidades y Funciones

1	Programar sesiones cotidianas.
2	Comunicar a los subordinados los acuerdos o disposiciones que emanen de la superioridad, para el mejor desempeño de las actividades.
3	Asegurarse que el personal que se encuentre bajo su mando cumpla con los manuales o procedimiento con cada área con responsabilidad, ética y profesionalismo.
4	Realizar con su personal inventarios de prendas personales que utilizan las personas privadas de su libertad en sus actividades diarias.
5	Coordinar el ingreso de visita en el área de paquetería así mismo supervisa y coordina el depósito de pertenencias personales, material y herramienta de trabajo.
6	Supervisar la realización de tarjetas informativas, memorándums y circulares que se emiten o contestaciones a las diferentes área.
7	Organizar y distribuir de manera rotativa la programación de servicios de cada uno de los elementos que integran la unidad, así como el turno de los mismos.

Puesto	Dirección del CERESO Ciudad Serdán		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Ciudad Serdán	
Jefe Inmediato	Dirección General de Centros de Reinserción Social			

Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar, dirigir, planear e implementar las acciones derivadas de los programas y lineamientos establecidos, a través de las áreas Técnica, Jurídica, Administrativa y de Seguridad y Custodia, para llevar a cabo el proceso de reinserción de las personas privadas de su libertad a través del tratamiento Progresivo - Técnico.	50%
2	Proporcionar a las personas privadas de su libertad las herramientas necesarias para asimilar las normas y valores, a través de la adquisición de hábitos, conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo de sus capacidades y con ello reinsertarse positivamente a su núcleo social y familiar.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones.
2	Planeación Estratégica	2	Manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Cooperación e iniciativa
5	Seguimiento y Evaluación	5	Administración y control de personal

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Ingeniería. Conocimiento en temas de: seguridad nacional, inteligencia, investigación, análisis táctico, planeación estratégica, crimen organizado, coordinación interinstitucional, análisis delincuencia y criminal, pos subversivos, movimientos sociales	Años de Experiencia 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Centro.
2	Implementar y verificar que el tratamiento de reinserción social que se brinda a las personas privadas de su libertad, se lleve a cabo a través del cumplimiento de las actividades educativas culturales, deportivas, artísticas, laborales y de disciplina.
3	Instruir al área correspondiente la creación de expedientes personales de las personas privadas de su libertad.
4	Instruir que se registre, controle y se de el seguimiento correspondiente a las infracciones de las incidencias penitenciarias cometidas por los personas privadas de su libertad, visitantes y personal de seguridad y custodia, con la finalidad de emitir un informe para el Director General de los Centros.
5	Informar al Director General, los incidentes y eventualidades que se susciten en el desempeño de las funciones, a fin de determinar las acciones a seguir.
6	Coordinar el desarrollo de los programas para el tratamiento de las personas privadas de su libertad en sus diferentes procesos dentro de los centros de reinserción.
7	Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Patronato para la Reinserción Social por el Empleo del Estado.
8	Establecer programas que optimicen las actividades dentro de los centros de reinserción.
9	Coordinar y autorizar las acciones con Instituciones y Dependencias del sector público y privado que coadyuven en el cumplimiento de sus

	programas.
10	Mantener la disciplina del centro de reinserción.
11	Presidir el Comité Técnico.
12	Coordinar la aplicación del régimen progresivo técnico.
13	Coordinar y presentar a la Dirección General de Centros de Reinserción Social, el proyecto de presupuesto anual.
14	Coordinar y presentar a la Dirección General de Centros de Reinserción Social, el proyecto de presupuesto anual.
15	Procurar y garantizar la integridad física de las personas privadas de su libertad, así como el respeto a su dignidad y derechos humanos.
16	Procurar y garantizar la integridad física de las personas privadas de su libertad, así como el respeto a su dignidad y derechos humanos.
17	Establecer los lineamientos que eviten que la reclusión de un interno se prolongue más tiempo de lo establecido en la resolución judicial o administrativa.
18	Asegurar que en caso de emergencia, se solicite el auxilio y la intervención de las fuerzas de seguridad pública en el interior del CERESO Puebla.
19	Instruir al personal adscrito a esta Dirección para que de cumplimiento a sus labores de acuerdo a lo establecido en la legislación y normatividad aplicable.
20	Coordinar con el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación Federal, con la embajada o consulado correspondiente, en los

	casos en que el interno sea extranjero, para los efectos legales administrativos correspondientes, informando al Director General de Centros de Reinserción Social.
21	Instruir que se lleve a cabo el registro de arrestos decretados por la autoridad judicial y administrativa, para efectos de estadísticas y control administrativos.
22	Evaluar las actividades del personal de seguridad y custodia del Centro de Reinserción Social a su cargo.
23	Evaluar las actividades del personal de seguridad y custodia del Centro de Reinserción Social a su cargo.
24	Establecer que se imparta educación a las personas privadas de su libertad del Centro a su cargo, ajustándose a los programas que establece la pedagogía especial para adultos privados de su libertad
25	Instruir que el funcionamiento de la biblioteca a su cargo este en buenas condiciones de funcionamiento para consulta de las personas privadas de su libertad.
26	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Seguridad y Custodia	Nivel de	Subdirección

		Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Ciudad Serdán
Jefe Inmediato	Dirección del CERESO Ciudad Serdán.		

Objetivos del Puesto

1	Planear y coordinar los dispositivos de seguridad que se instalan en el Centro de acuerdo a las necesidades del servicio, con el fin de mantener el control y seguridad institucional en apego a la normatividad aplicable.	50%
2	Organizar, programar, ejecutar y supervisar las medidas y acciones sistematizadas, para mantener la seguridad, disciplina y orden tanto en el mismo personal de Seguridad y Custodia como de las personas privadas de su libertad, personal administrativo y visitantes.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Manejo de información

3	Desarrollo Administrativo	3	Administración de recursos humanos
4	Desarrollo de Competencias	4	Cooperación e iniciativa
5	Estándares de Calidad	5	Actitud de Servicio

Nivel de Escolaridad Licenciatura en ciencias económico administrativas	Años de Experiencia 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Mantener el cuidado y protección de los internos, así como de su contención.
2	Mantener el control y vigilancia del edificio, instalaciones internas y externas, incluyendo el área perimetral, equipos y muebles del Centro.
3	Mantener estricto control sobre las llaves y cerraduras de todas las instalaciones.
4	Mantener en excelentes condiciones de uso las puertas, ventanas, rejas y chapas existentes.
5	Tener estricto control del banco de armas y su contenido.
6	Planear, programar y proponer a la Dirección del Centro la distribución del

	personal y equipo de manera óptima.
7	Ordenar y supervisar la práctica del recuento ordinario de la población interna y extraordinaria cuando así se requiera.
8	Gestionar ante la Dirección la adquisición de equipo y armamento para el personal de Seguridad y Custodia, según la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
9	Supervisar las actividades que realiza el personal de Seguridad y Custodia
10	Coordinar día con día los dispositivos de seguridad que se instalan en el Centro de acuerdo a las necesidades del servicio o contingencias.
11	Coadyuvar con todos los departamentos para que sea aplicado de manera óptima el tratamiento individualizado a todos y cada uno de los reclusos.
12	Informar a la superioridad en tiempo y forma sobre las incidencias suscitadas de cualquier índole.
13	Llevar y mantener actualizado el registro de los equipos de transporte, radiocomunicación, iluminación, circuito cerrado, de revisión, disuasivo y armamento cuidando que se mantengan en excelentes condiciones de uso.
14	Llevar y mantener actualizado el registro de los equipos de transporte, radiocomunicación, iluminación, circuito cerrado, de revisión, disuasivo y armamento cuidando que se mantengan en excelentes condiciones de uso.
15	Resguardar el equipo, armamento, parque vehicular y mobiliario asignados.
16	Ordenar y supervisar la práctica de las revisiones de ingreso a la visita en

	general, así como de los objetos y cosas que se pretendan introducir
17	Mantener el registro puntual de las visitas al Centro.
18	Atender, programas, y verificar las órdenes de traslado de las personas privadas de su libertad del Centro a cualquier otra Institución extramuros en cumplimiento a las instrucciones de la autoridad judicial competente.
19	Coordinar y supervisar los cateos que se realicen en las institución, así como los demás operativos necesarios.
20	Supervisar que se cumplan los horarios establecidos para el buen funcionamiento interno del Centro (aplicable a la población).
21	Participar en sesiones del Comité Técnico
22	Rendir los informes solicitados por la Dirección del Centro.
23	Diseñar programas para el personal de seguridad, con el objetivo de reafirmar los conocimientos relacionados con sus funciones.
24	Cumplir con las demás atribuciones que se señalan en las Leyes y Reglamentos aplicables.
25	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Policía Estatal Custodio		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	CERESO Ciudad Serdán	
Jefe Inmediato	Subdirección de Seguridad y Custodia			

Objetivos del Puesto

1	Mantener el orden disciplina y la estabilidad del centro penitenciario salvaguardar la integridad física de las personas privadas de su libertad, respetando los derechos humanos, así como de la visita y el personal que labora en este centro.	70%
2	Circular a las personas privadas de su libertad a las diferentes actividades que programan las diferentes áreas de esta institución.	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personas	1	Alto sentido de responsabilidad
2	Manejo de información	2	Control de impulsos
3	Trabajo en equipo	3	Manejo de problemas y conflictos

4	Manejo de armamento	4	disciplinado
5	Técnicas de vigilancia	5	lealtad
6	Inspección a personas eh inmuebles	6	Empatía

Nivel de Escolaridad Preparatoria o Bachillerato, Licenciatura en Derecho, Criminología, Estudiantes en Ciencias Políticas o Seguridad Pública. Carrera Técnica	Experiencia 3 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Registrar en una bitácora el ingreso de toda persona y vehículo que ingrese a esta Institución.
2	Inspección a toda persona que ingrese al interior de este centro.
3	Revisar todo alimento y objeto que ingresen al interior de esta Institución para evitar la entrada de cosas prohibidas.
4	Recibir y entregar pertenecías de las personas privadas de su libertad así como hacer trámites Administrativos.
5	Resguardar la periferia del centro penitenciario.



6	Recibe a las personas privadas de la libertad en general, revisa consignas y actividades para todo el día.
7	Realiza pase de lista, verificando que estén todos presentes y que no tengan lesiones.
8	Circular a las personas privadas de su libertad a talleres, y a las diferentes actividades a las que estén programados.
9	Realizan los diferentes pases de lista y conteo general de la población.

Puesto	Departamento Jurídico.		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Ciudad Serdán	
Jefe Inmediato	Dirección del CERESO Ciudad Serdán			

Objetivos del Puesto		
1	Aplicar la legalidad en el sistema penitenciario, a través del control de los asuntos jurídicos en los que interviene la Dirección ante diversas autoridades, para beneficio de la Dependencia y de las personas privadas de la libertad.	50%
2	Establecer un control adecuado en los trámites jurídicos de la Dirección General, por medio de la organización y coordinación con las distintas unidades que lo conforman, con el fin de poder brindar un servicio eficaz y eficiente. Así como mantener el registro de la legal estancia de las personas privadas de su libertad sujetas a un proceso penal y sentenciadas del fuero común y federal a disposición del las autoridades.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Manejo de información
3	Desarrollo Administrativo	3	Administración de recursos humanos
4	Técnicas de Seguimiento	4	Cooperación e iniciativa
5	Técnicas de Evaluación	5	Manejo de Estrés

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Seguridad Pública u otra rama de las Ciencias Sociales.	Años de Experiencia 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Validar el programa de trabajo anual del Departamento y someterlo a consideración y aprobación del Titular de esta área.

2	Supervisar que los trámites jurídicos administrativos se lleven a cabo de forma correcta, para su debido cumplimiento como lo marca el Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión en el Estado.
3	Supervisar que los trámites jurídicos administrativos se lleven a cabo de forma correcta, para su debido cumplimiento como lo marca el Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión en el Estado.
4	Proporcionar la situación jurídica y las constancias legales, de las personas privadas de su libertad del fuero común, para la debida integración del estudio integral de personalidad, con el propósito de apoyar al Juez de ejecución.
5	Supervisar el trámite de libertad, emitido por la autoridad facultada y dentro del ámbito que le corresponde, en cumplimiento al Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión en el Estado
6	Mantener la organización en el departamento jurídico, para llevar un mejor control, de los mandatos judiciales que se reciben por parte de las autoridades.
7	Coordinar el trámite de la correspondencia interna y externa de las diferentes dependencias gubernamentales, relacionadas con la situación jurídica de los PPL's.
8	Supervisar que los libros de presentaciones, índice de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad se encuentren debidamente integrados, como lo establece el Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión en el Estado.
9	Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Interdisciplinario, para analizar y valorar los diferentes expedientes de las

	personas privadas de su libertad.
10	Supervisar las actas administrativas que se levantan con motivo de actos o hechos en los que se involucran las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y custodia, personal administrativo de la Institución, así como personas ajenas a la misma.
11	Distribuir entre los abogados adscritos al departamento jurídico, los oficios, recibidos por parte de los tribunales, dependencias gubernamentales federales y estatales, organismos descentralizados y autónomos, referente a la estancia o no de las personas privadas de su libertad sujetas a proceso penal, relacionadas con la institución de carácter legal, para dar contestación en tiempo y forma.
12	Remitir en tiempo y forma la relación de datos de las personas privadas de su libertad a la Dirección General, así como al Dirección del Centro, previo acuerdo con la/el Subdirector Técnico
13	Atender en audiencia a las personas privadas de su libertad, familiares, persona de confianza de los mismos y abogados particulares y de oficio, para aclarar dudas e inquietudes relacionadas con ellos.
14	Supervisar los informes rendidos a la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, con motivo de las quejas presentadas por los internos, familiares y abogados de los mismos, contra personal de seguridad y custodia y/o administrativo y de la Institución, así como valorar las constancias que se anexan a dichos informes.
15	Cumplir con las demás atribuciones que se señalan en las Leyes y Reglamentos aplicables.
16	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas

	que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista del Departamento Jurídico		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Ciudad Serdán, Puebla	
Jefe Inmediato	Departamento Jurídico			

Objetivos del Puesto		
1	Coadyuvar en la solución de los asuntos jurídicos ante diversas autoridades Judiciales Administrativas, principalmente en la aplicación e interpretación de las leyes y normas del Sistema Penitenciario, con la finalidad de que prevalezca en los diferentes Centros el estado de derecho, el respeto a los derechos humanos y las garantías individuales, con la finalidad de lograr reinsertar a la sociedad a las personas privadas de su libertad	50%
2	Coadyuvar con los trámites correspondientes a los ingresos y egresos de las personas privadas de la libertad ya sea en etapa punitiva o de prisión preventiva a fin de que su estancia en el Centro de Reinserción Social sea apegada a derecho	30%
3	Participar en la organización en el Departamento Jurídico de los mandatos judiciales que se reciben de las autoridades, a través de un control que garantice su contestación en tiempo y forma.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos jurídicos	1	Responsabilidad con el trabajo
2	Manejo de información	2	disciplina
3	Trabajo en equipo	3	colaboración
4	Técnica de interpretación	4	Capacidad de iniciativa
5	Conocimiento de técnicas de redacción	5	Comunicación asertiva

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Carrera Técnica.	1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Analizar los expedientes de los traslados de personas privadas de su libertad, en cumplimiento a su superior jerárquico.

2	Realizar los trámites correspondientes a los ingresos y egresos de las personas privadas de la libertad ya sea en etapa punitiva o de prisión preventiva a fin de que su estancia en el Centro de Reinserción Social sea apegada a derecho.
3	Redactar informes que deberán rendirse a la comisión estatal y nacional de los derechos humanos, con motivo de las quejas presentadas por las personas privadas de su libertad, familiares y abogados, en contra de la Institución.
4	Llevar a cabo el seguimiento de quejas, recomendaciones y observaciones.
5	Dar contestación a las peticiones de las autoridades Judiciales, Ministeriales o Administrativas o en su caso con aquellas que interviene con el nuevo sistema de justicia penal.
6	Elaborar la contestación y seguimiento a los juicios de amparo.
7	Ejecutar las comisiones oficiales que indique el jefe del departamento jurídico.
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento Administrativo		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Ciudad Serdán	
Jefe Inmediato	Dirección del CERESO Ciudad Serdán			

Objetivos del Puesto

1	Gestionar la administrar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Suministros destinados a la Institución conforme al presupuesto, así como los Recursos Extraordinarios, para el mantenimiento y el buen funcionamiento del Centro, a través de la implementación de estrategias de gestión.	50%
2	Informar y llevar a cabo las políticas de racionalidad de los recursos humanos, materiales y financieros y los lineamientos necesarios, que permitan un eficiente control del gasto, para el logro de los objetivos programados y en cumplimiento con la normatividad disponible.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas	Conductuales

1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Manejo de información
3	Desarrollo Administrativo	3	Administración de recursos humanos
4	Técnicas de Seguimiento	4	Cooperación e iniciativa
5	Técnicas de Evaluación	5	Manejo de Estrés

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Ingeniería..	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Gestionar las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
2	Llevar a cabo las políticas y lineamientos que establezca el Titular del Centro de Reinserción Social en materia de administración del personal.
3	Analizar y resolver, previo acuerdo con el Director todos los asuntos relacionados con el personal del Centro Estatal.

4	Examinar los estudios especiales que se desarrollen en materia de administración de personal.
5	Realizar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, de conformidad con las directrices emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública y la Secretaría de Finanzas y Administración.
6	Informar al Titular las medidas administrativas necesarias que permitan un eficiente control del gasto y en su caso proponer las medidas correctivas necesarias.
7	Participar en el desempeño de los asuntos y comisiones en materia de recursos humanos, materiales y financieros que asigne el Titular y emitirle los informes correspondientes.
8	Aplicar los mecanismos necesarios para atender los movimientos de personal.
9	Proveerlo necesario para atender con eficiencia las necesidades de las áreas de la dirección en materia de recursos materiales y servicios generales.
10	Organizar, controlar, supervisar, proveer o en su caso coordinar el abasto de medicamentos del Centro.
11	Mantener actualizados los inventarios y resguardos de todos los muebles y objetos con que cuenta el Centro.
12	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Subdirección Técnica		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Ciudad Serdán	
Jefe Inmediato	Dirección del CERESO Ciudad Serdán			

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar y proporcionar los recursos interdisciplinarios que las personas privadas de su libertad requieran, mediante la clasificación y ubicación durante su estancia en este Centro, para la correcta aplicación del tratamiento Progresivo - Técnico. .	50%
2	Valorar la aplicación y cumplimiento de los programas, a través de la supervisión de las actividades de las diferentes áreas, con la finalidad de lograr cambios positivos, cualitativamente significativos, en el comportamiento y/o pensamiento de las personas privadas de su libertad.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Manejo de información
3	Desarrollo Administrativo	3	Administración de recursos humanos
4	Técnicas de Seguimiento	4	Cooperación e iniciativa
5	Técnicas de Evaluación	5	Manejo de Estrés

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Ingeniería.	4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar las actividades de los diferentes departamentos que integran la subdirección, para la correcta aplicación de sus funciones en el proceso de reinserción social.
2	Efectuar los informes respectivos a la Dirección, del trabajo realizado por los diversos departamentos que integran esta Subdirección

3	Acudir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección del Centro, para acordar los lineamientos a seguir en el tratamiento y coordinación de actividades de la Unidad
4	Intervenir en la Integración de las reuniones con el Consejo Técnico Interdisciplinario para dictaminar posibles otorgamientos de beneficios, medidas de tratamiento y de alcance en general para el buen funcionamiento del CERESO Cd. Serdán.
5	Acudir a las reuniones del Comité Técnico, con la finalidad de analizar el caso concreto de las personas privadas de su libertad del fuero común y federal para la probable obtención de algún beneficio de libertad anticipada y medidas de tratamiento, así como para tratar asuntos generales de importancia para el buen desarrollo y funcionamiento del centro.
6	Coordinar a los diversos departamentos técnicos dependientes de esta Subdirección, en la aplicación del tratamiento progresivo - técnico.
7	Implementar y verificar las evaluaciones de detección de necesidades de capacitación para el personal técnico.
8	Dar seguimiento a las audiencias internas y externas.
9	Dar atención a los asuntos de diversas autoridades en relación al tratamiento de las personas privadas de su libertad.
10	Presentar informes acerca de la problemática que se vaya presentando día con día, así como de las acciones necesarias que se llevan a cabo para solucionar el problema presentado.
11	Integrar adecuadamente el expediente clínico-criminológico de cada una de las personas privadas de su libertad que se encuentre en posibilidad de



	obtener algún beneficio de ley.
12	Realizar los oficios de contestación que requieren de alguna información específica de alguna de las personas privadas de su libertad y que compete a esta Subdirección.
13	Cumplir con las demás atribuciones que se señalan en las Leyes y Reglamentos aplicables.

Puesto	Analista del Área Laboral		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del CERESO Ciudad Serdán	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica			

Objetivos del Puesto		
1	Coadyuvar con el Jefe de la Subdirección Técnica en el proceso de desarrollo de las actividades administrativas, para el control, captura y registro de datos de las personas privadas de su libertad del CERESO Ciudad Serdán, a través del uso de formatos establecidos por la Dirección General de Centros y la Dirección Técnica, a fin de contar con información veraz y confiable que permita elaborar informes.	50%
2	Concentrar la información que se genera en el CERESO Ciudad Serdán, para mantener actualizada la información respecto a la población interna, referente a las actividades laborales que desempeñan, así como reunir los datos sobre las capacitaciones para el trabajo en coordinación con Instituciones Educativas.	30%
3	Generar los diferentes informes que requieren las autoridades estatales del sistema penitenciario y unidades administrativas, para la adecuada toma de decisiones, a través de las actividades, programas, planes, estudios y reportes de las Personas Privadas de su Libertad de este Centro de Reinserción Social, para su atención en tiempo y forma.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Comunicación asertiva
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad en el trabajo
3	Análisis de la información	3	Capacidad de iniciativa
4	Conocimiento en hojas de cálculo y procesador de textos.	4	Resolución de problemas
5	Trabajo de campo	5	Relación interpersonal

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciado en Ingeniería Mecánica, Carrera Técnica	4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar, supervisar, evaluar y controlar las actividades laborales que desempeñan las personas privadas de la libertad de este Centro de Reinserción, así como también las Capacitaciones para el Trabajo que se ejecutan en este Centro en coordinación con Instituciones Educativas.

2	Concentrar y capturar información de las personas privadas de la libertad a través de las actividades administrativas como elaboración de memorándums, tarjetas informativas, reportes, informes, expedientes, entrevistas, diversos estudios, archivar documentación, programación de actividades, recepción y atención de solicitudes de la población)
3	Gestión y trámite de cursos de capacitaciones para las personas privadas de su libertad.
4	Proporcionar a solicitud de las autoridades competentes, la información y documentación que tenga a su cargo de los internos.
5	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista del Área de Psicología		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social de Ciudad Serdán.	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica			

Objetivos del Puesto		
1	Brindar la atención psicológica a las personas privadas de la libertad, buscando la efectiva reinserción social y el tratamiento, así como el absoluto apego a la Ley Nacional de Ejecución Penal, mediante las unidades administrativas y operativas a su cargo con el fortalecimiento y aplicación de sistemas integrales que permitan su reincorporación social.	50%
2	Establecer y evaluar los programas de prevención y reinserción social orientados, basado en los cinco ejes de reinserción, (higiene y salud, prevención de la violencia, desarrollo humano, cultura familiar y cultura de la legalidad); a fin de prevenir la reincidencia de conductas delictivas, así como, la aplicación de las medidas de tratamiento impuestas a las personas privadas de la libertad, imputados y sentenciados.	25%

3	Dirigir y supervisar las acciones que proyecte las personas privadas de la libertad como resultado de lo proyectado en las actividades ya aplicadas, tanto individuales como grupales, con la finalidad de que puedan ser reinseridos a la sociedad para su beneficio y de la ciudadanía.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Toma de Decisiones
3	Trabajo en equipo	3	Manejo de problemas y conflictos
4	Planeación y visión estratégica	4	Relaciones Interpersonales
5	Capacidad de análisis y síntesis	5	Comunicación asertiva
6	Organización	6	Empatía

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en psicología, Carrera Técnica	6 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Implementar tratamientos psicológicos a las personas privadas de la libertad, con la finalidad de mantener una adecuada estabilidad emocional.
2	Realizar actividades grupales a las personas privadas de la libertad, con la finalidad de lograr en ellos adecuadas relaciones familiares e interpersonales e integrarse favorablemente al medio.
3	Realizar evaluaciones psicológicas; a fin de unificar criterios de personalidad que determinen en las personas privadas de la libertad una favorable conducta y sean aptos para un beneficio.
4	Realizar expedientes personalizados de cada una de las personas privadas de la libertad.
5	Atención psicológica inmediata en situaciones de crisis en las personas privadas de la libertad.
6	Administrar, dirigir y promover de conformidad las normas y valores que cada persona privada de la libertad debe conducirse, a partir de que hace uso de las consecuencias que contrae el cometer actos que infrinjan las normas sociales.
7	Ayudar a generar habilidades de comunicación; a fin de lograr una adecuada convivencia en su entorno social.
8	Establecer y mantener el orden y la importancia que tiene para su conducción, con la figura de autoridad.
9	Dirigir las acciones necesarias; a fin de conocer el estado mental y poder determinar las actividades a realizar de cada persona privada de la libertad; a fin de coadyuvar en la asimilación de la experiencia carcelaria.

10	Establecer que lo anterior sea de interés y dinámico para que las personas privadas de la libertad se integren favorablemente y voluntariamente en las diversas actividades que se ofertan.

Puesto	Analista del Área de Criminología.		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social de Ciudad Serdán.	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica			

Objetivos del Puesto		
1	Observar, analizar y evaluar a las personas privadas de su libertad, buscando durante su reclusión le sean aplicados los tratamientos idóneos, encaminados a su reinserción social, así mismo fomentar normas y valores que quebrantaron en su libertad.	50%
2	Observar y diagnosticar la personalidad de los sujetos privados de su libertad, para clasificarlos en cuanto a los criterios criminológicos correspondientes y así coadyuvar a las demás áreas que participan en su tratamiento individual para su reinserción social.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Comunicación asertiva
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad en el trabajo
3	Análisis de la información	3	Capacidad de iniciativa
		4	Resolución de problemas
		5	Relación interpersonal

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciado en psicología. Carrera Técnica	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la clasificación y reclasificación de las personas privadas de la libertad de acuerdo a los criterios de clasificación
2	Determinación del tratamiento
3	Valorar los avances de tratamiento para dar continuidad a este.

4	Impartir de manera constante los talleres, programas y pláticas para los tratamientos de Reinserción.
5	Realizara programas de atención para la población de acuerdo a las necesidades detectadas.
6	Realización de estudios.
7	Realización de entrevistas directa con las personas privadas de la libertad.
8	Dar continuidad al tratamiento, con el objetivo de lograr la reinserción del sujeto antisocial y para social, con los estudios clínico-criminológicos.
9	Fungir como testigo silencioso en los grupos de A.A.
10	Realizar reportes del grupo A.A.
11	Organizar y realizar el trabajo de oficina (archivar, elaboración de informes y recorridos a dormitorios).

Puesto	Analista del Área de Trabajo Social		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección	Centros de Reinserción Social Ciudad Serdán de Ciudad Serdán.	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica			

Objetivos del Puesto		
1	Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Trabajo social en el proceso atención a la visita familiar de las personas privadas de la libertad, proporcionando y otorgando la información necesaria, para que desde su ingreso a esta institución cuenten con visita, y llevar a cabo el contacto familiar; con el objetivo de mejorar y reforzar sus relaciones interpersonales, su estabilidad emocional y social.	20%
2	Brindar la información necesaria para que la visita familiar y los PPL, lleve a cabo el proceso de ingreso de sus familiares directos e indirectos a este Centro de Reinserción Social.	20%
3	Atender a cada una de las necesidades y peticiones tanto de la visita familiar como de los PPL, para mantener los vínculos familiares e	20%

	interpersonales.	
4	Mantener actualizada la información de las personas privadas de la libertad, con la finalidad de ofrecer los informes necesarios a las unidades administrativas correspondientes.	10%
5	Difundir y realizar acciones dirigidas a prevenir el abandono por parte de las familias de los PPL; a través del diseño de actividades establecidas y en absoluto apego a la Ley Nacional de Ejecución Penal.	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Comunicación asertiva
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad en el trabajo
3	Comunicación, mediación y análisis.	3	Actitud proactiva
4	Conocimiento en hojas de cálculo y procesador de textos.	4	Resolución de problemas
5	Compromiso con el área	5	Relación interpersonal

Nivel de Escolaridad	Experiencia

Bachillerato. Carrera Técnica	1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Proporcionar y otorgar la información necesaria veraz a los PPL A y visita familiar
2	Se concederá la autorización de visita familiar a los PPL del CERESO Ciudad Serdán, con el cumplimiento de requisitos
3	Elaborar los diversos informes estadísticos de la población penitenciaria que solicitan autoridades Estatales y unidades administrativas.
4	Atender a cada una de las necesidades y peticiones tanto de la visita familiar como de los PPL.
5	Reforzar los lazos familiares para mantener su vínculo.
6	Informar al PPL y su familia, la organización y funcionamiento de la Institución.
7	Conservar y fortalecer en el PPL la dignidad humana. La protección y la organización del desarrollo familiar para la Reinserción Social.
8	Proporcionar a solicitud de las autoridades competentes, la información y documentación que tenga a su cargo de los PPL.
9	Mejorar condiciones de higiene y vestuario para coadyuvar a su adecuada relación

	afectiva y familiar con el PPL.
10	Mantener actualizada la información de las personas privadas de la libertad.

Puesto	Analista del Área de Pedagogía		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social de Ciudad Serdán	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica			

Objetivos del Puesto		
1	Fomentar acciones y/o actividades que favorezcan la mejora del nivel académico, Fortalecer la educación con personas jóvenes y adultas, certificando la educación básica, media superior y superior; para aquellos que no hayan cursado o concluido dichos estudios para disminuir la población que se encuentra en condición de rezago educativo, mediante modelos educativos pertinentes, flexibles y el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación, buscando la efectiva reinserción social de las personas privadas de la libertad, mediante las unidades los servicios educativos a su cargo con el fortalecimiento y aplicación de sistemas integrales como el I.E.E.A. (Instituto de Educación Estatal para Adultos), Subsistema de Preparatoria Abierta, Universidad Tec,Milenio; que permitan	60%

	su reincorporación social.	
2	Fortalecer y mejorar la calidad de vida de las personas, través de una actividad deportiva-recreativa, invitando a desarrollar con un espíritu de competencia, disciplina y trabajo en equipo; con la finalidad de coadyuvar a su buen estado de salud física y mental dirigido a toda Persona Privada de su Libertada interesada en integrarse y participar en actividades de competencia de diversas disciplinas y categorías.	20%
3	Conocer herramientas educacionales que contribuyan a un mejor proceso de enseñanza; con la finalidad de elevar su acervo intelectual, cultural y social durante su estancia institucional.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Toma de Decisiones
3	Trabajo en equipo	3	Manejo de problemas y conflictos
4	Planeación y visión estratégica	4	Relaciones Interpersonales
5	Capacidad de análisis y síntesis	5	Comunicación asertiva
6	Organización	6	Empatía

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Secundaria, Bachillerato, Ingeniería en Gestión Empresarial y Derecho.	5 años de experiencia en puesto similar.

Responsabilidades y Funciones	
1	Implementar, organizar, coordinar, supervisar las actividades encaminadas a proporcionar y dar seguimiento a la instrucción escolar de las personas recluidas así como las actividades deportivas, culturales y recreativas que coadyuvan a su reinserción social.
2	Concentrar y registrar la documentación oficial que genera la Dirección General, para su trámite administrativo ante las distintas autoridades federales, estatales y privadas.
3	Gestionar con las instituciones educativas los servicios educativos con el fin de brindar la atención a las personas privadas de la libertad
4	Llevar el control de las actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas.
5	Elaborar los informes estadísticos de la población penitenciaria.
6	Diseñar talleres, pláticas y actividades para la mejora de los procesos de aprendizaje y educativos de las personas privadas de la libertad
7	Determinar y coordinar las actividades relacionadas a la educación

8	Concentrar y registrar la correspondencia oficial de la Dirección General para su seguimiento y atención por las aéreas correspondientes.
9	Gestionar la documentación necesaria con la persona privada de la libertad para realizar alta en los sistemas educativos y por dar seguimiento a su instrucción académica
10	Elaborar reportes mensuales de las actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas.
11	Determinar y coordinar las actividades relacionadas al deporte.
12	Concentrar de forma veraz y oportuna información necesaria requerida por las dependencias educativas.
13	Gestionar encuentro deportivos con el exterior.
14	Impartir de forma individual y grupal platicas, dinámicas, actividades lúdicas y recreativas con las personas privadas de la libertad

Puesto	Analista Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Centros de Reinserción Social de Ciudad Serdán	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica			

Objetivos del Puesto

1	Dar a conocer la normatividad aplicable a los trabajadores al servicio del gobierno del Estado, así como sus principales obligaciones, derechos y prestaciones.	30%
2	Dar el seguimiento de trámites administrativos de manera eficiente y eficaz; siempre apegándose a los lineamientos, vigilando y coordinando que se dé cumplimiento a las disposiciones legales referente a las prestaciones de carácter laboral.	40%
3	Suministrar de manera adecuada todos los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo resguardo de esta Institución.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Toma de Decisiones
3	Trabajo en equipo	3	Manejo de problemas y conflictos
4	Planeación y visión estratégica	4	Relaciones Interpersonales
5	Capacidad de análisis y síntesis	5	Comunicación asertiva
6	Organización	6	Empatía

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Administración Pública y/o Empresas, Carrera Técnica.	8 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Movimientos de personal 1. Renuncia voluntaria 2. Vacaciones, incapacidades y cuidados familiares.

2	Desarrollo y crecimiento de personal (promoción y capacitación del personal).
3	Trámites Administrativos propias del área
4	Nominas 1. Pagador Habilitado 2. Dotaciones complementarias (estímulos para personal operativo.)
5	Horario Laboral 1. Incidencias de personal
6	Becas
7	Tríptico de difusión de información (bienvenida al personal de nuevo ingreso, se da a conocer sus derechos y obligaciones, así como las políticas de esta Unidad Administrativa, lo permitido y no permitido a ingresar.
8	Uso, conservación, manejo y archivo de la información documental (expedientes de personal), y digital que se encuentra a resguardo del área
9	Servicio social.
10	Administrar los Bienes Muebles e Inmuebles.
11	Llevar el Control de Resguardos Individuales
12	Llevar el Control de Inventario General

13	Administrar las entradas y salidas de insumos.

Puesto	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado			

Objetivos del Puesto

1	Vigilar que se cumplan las determinaciones emitidas por los órganos especializados en adolescentes de conformidad con las Leyes en la materia.	30%
2	Garantizar un trato digno a los sujetos internos en apego a sus derechos humanos contemplados en normas internacionales y nacionales.	25%
3	Proporcionar atención psicológica, médica, educativa, criminológica, social, capacitación y trabajo a la población interna para su reincorporación útil.	25%
4	Procurar la especialización del personal del Centro.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orientación a resultados

2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Planeación/Proyectos	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Manejo de grupos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en derecho, Administración.	Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Llevar a cabo la administración del Centro de Internamiento de acuerdo al presupuesto autorizado, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario.
2	Integrar el Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro de Internamiento.
3	Vigilar que se cumplan en su ámbito de competencia, las determinaciones emitidas por las autoridades y órganos especializados para adolescentes, de conformidad con los lineamientos que establece el Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás normatividad aplicable.
4	Dirigir al Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.
5	Llevar y mantener actualizado el registro y expediente personal de los internos, de conformidad a los lineamientos que establece el Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6	Propiciar la reincorporación social de los internos a través de la familia, el trabajo y la educación, de conformidad con la Ley de la materia y los lineamientos que establezca el Secretario y demás disposiciones aplicables.

7	Implementar las medidas educativas que deban llevarse a cabo en el Centro de Internamiento Especializado, de conformidad con la normatividad aplicable.
8	Programar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento en los talleres del Centro y asignarlas a los internos, de conformidad con la Ley y lineamientos que establezca el Secretario.
9	Programar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento en los talleres del Centro y asignarlas a los internos, de conformidad con la Ley y lineamientos que establezca el Secretario.
10	Promover el deporte, trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y cultura entre los internos como medios para su reinserción a la sociedad.
11	Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la biblioteca a su cargo para el uso de los internos.
12	Proporcionar una alimentación nutrimental adecuada y suficiente para el sano desarrollo de los internos.
13	Coordinar la atención médica preventiva, correctiva, psicológica a los internos que la necesiten, siempre en razón de su género y circunstancias particulares.
14	Mantener una convivencia segura y ordenada de los internos, de conformidad con lo que establece el Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás normatividad aplicable.
15	Participar en los tratamientos de los internos, atendiendo a las determinaciones que emitan las autoridades y órganos competentes.
16	Formular estadísticas en relación a las causas de ingreso de los internos y mantenerlas actualizadas.

17	Verificar el debido cumplimiento y evolución del Plan Individualizado de Ejecución, para proporcionar al interno (a) los elementos suficientes para que se reintegre a la sociedad y a su familia de forma óptima.
18	Supervisar el debido cumplimiento de los convenios con Instituciones Públicas y Privadas.
19	Recibir en audiencia a la población interna.
20	Procurar el mantenimiento, modernización y mejora del Centro de Internamiento.
21	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad.
22	Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
23	Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender.
24	Establecer las medidas internas necesarias para el buen funcionamiento del Centro, dando cuenta de ello a su superior jerárquico.

Puesto	Subdirección Técnica		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes			

Objetivos del Puesto

1	Supervisar que las áreas técnicas realicen oportunamente los estudios, informes, planes, avances y tratamientos de acuerdo a su especialidad, conforme a derecho de la población interna y externa	34%
2	Vigilar que se lleven a cabo los programas de las áreas técnicas, para garantizar una reinserción y reintegración exitosa de los adolescentes y/o adultos jóvenes internos y externos.	33%
3	Supervisar que toda la población interna reciba tratamiento médico, psicológico, social, antropológico, capacitación para el trabajo y educación para el logro de los objetivos institucionales.	33%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orientación a resultados

2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Manejo de grupos
5	Manejo de Paquetería Office	5	Liderazgo participativo

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración, Psicología, Pedagogía	Experiencia: 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar con la Dirección del Centro de Internamiento sobre los asuntos inherentes a la reinserción y reintegración objetiva de los adolescentes y/o adulto, joven internos y externos.
2	Supervisar el debido cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades, e informe mensual y final de los adolescentes y/o adulto joven internos.
3	Verificar el debido cumplimiento y evolución del Plan Individualizado de Ejecución, para proporcionar al adolescente y/o adulto joven interno y externo, los elementos suficientes para su reinserción y reintegración a la sociedad y a su familia de forma óptima.
4	Supervisar el debido cumplimiento de los convenios con Instituciones Públicas y Privadas.
5	Supervisar que todos los adolescentes y/o adulto joven internos y externos reciban educación y atención social, psicológica, médica y capacitación para el trabajo.

6	Asistir a las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario.
7	Proporcionar información a los familiares de los adolescentes y/o adulto joven internos y externos, relativa al tratamiento biopsicosocial.
8	Vigilar la actualización de los registros de preclasificación de los adolescentes y/o adulto joven internos de recién ingreso al Centro de Internamiento.
9	Recibir en audiencia a la población interna.
10	Exponer sugerencias o propuestas de mejora a los planes establecidos que optimicen la reinserción y reintegración social de las y los adolescentes y/o adulto joven internos ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.
11	Remitir como miembro del Consejo Técnico Interdisciplinario las opiniones técnicas correspondientes a los adolescentes y/o adulto joven internos y externos en conflicto con la Ley, a los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, así como a todas las autoridades que lo requieran.
12	Sugerir la implementación de convenios de colaboración con Organismos Públicos o Privados que permitan incrementar la capacidad laboral de los adolescentes y/o adulto joven interno;
13	Remitir la opinión técnica sobre la adecuación de medida a la autoridad competente;
14	Remitir la opinión técnica sobre sustitutivos de medidas a la autoridad competente;
15	Remitir el Plan Individualizado de Ejecución a la autoridad competente, así como las revisiones del mismo; y
16	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato.

Puesto	Analista de la Subdirección Técnica		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica			

Objetivos del Puesto		
1	Solicitar, revisar y remitir los planes individualizados de ejecución, avances, informes y tratamientos, que emiten las áreas técnicas conforme a derecho de la población interna y externa	50%
2	Recibir y dar contestación los oficios y requerimientos solicitados por la autoridad ejecutora, así como memorandos.	25%
3	Realizar y mantener actualizado el archivo de la Subdirección Técnica, así como el SIERE.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orientación a resultados
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad

4	Manejo de información	4	Comunicación Asertiva
5	Manejo de Paquetería Office	5	Iniciativa
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho y Administración, Carrera Técnica.		Experiencia: 2 años.	

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir documentación
2	Atender al público y canalizarlo al área correspondiente.
3	Realizar oficios externos, así como memorandos.
4	Realizar y mantener actualizado el archivo de la Subdirección Técnica y SIERE.
5	Recepción de llamadas telefónicas
6	Solicitar a las áreas que integran la Subdirección Técnica, los informes Trimestrales para ser remitidos a la Dirección de Ejecución de Medidas.
7	Solicitar a las áreas que integran la Subdirección Técnica, los requerimientos solicitados por la autoridad ejecutoria.
8	Solicitar a las áreas que integran la Subdirección Técnica, los Planes Individualizados de Ejecución, para ser remitidos a la autoridad solicitante.
9	Realizar memorandos internos.
10	Las demás que solicite la Subdirección Técnica.

Puesto	Departamento de Trabajo Social		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica			

Objetivos del Puesto		
1	Procurar la restitución, mantenimiento y fortalecimiento del vínculo familiar de la población interna y externa, para favorecer su reinserción y reincorporación óptima a la sociedad.	34%
2	Identificar problemas o dificultades en las relaciones familiares o sociales de la población interna y externa, a fin de aplicar técnicas y programas de orientación que restablezcan el vínculo familiar.	33%
3	Proporcionar de manera oportuna los informes que requieran las autoridades competentes en materia de adolescentes, a fin de dar seguimiento a los tratamientos de la población interna.	33%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Sensibilidad Social
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad

4	Técnicas de entrevista	4	Manejo de grupos
5	Manejo de Paquetería Office	5	Búsqueda de información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura Trabajo Social, Psicología Social y/o Sociología	Experiencia: 3 años en justicia para adolescentes.

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar con la Subdirección Técnica los asuntos inherentes al departamento.
2	Supervisar la visita familiar, íntima y de amistades que considere conveniente recibir el adolescente y/o adulto joven interno (a), a partir de su formal internamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3	Practicar el estudio socioeconómico del adolescente interno (a) y externo (a), así como de su familia, mediante entrevistas.
4	Coordinar con la Subdirección Operativa las actividades y programas encaminados a conservar la convivencia sana entre las/los internos, para el buen funcionamiento del Centro.
5	Coadyuvar con el adolescente y/o adulto joven interno (a), desde su ingreso y durante su permanencia, en el logro de la comunicación con el exterior.
6	Participar en el Consejo Técnico Interdisciplinario y emitir voto, sobre la situación familiar y social del adolescente y/o adulto joven interno (a) y externo, que facilite su reinserción y reintegración a la sociedad.

7	Realizar y ejecutar el informe mensual y final, el plan individualizado de actividades y de ejecución del adolescente y/o adulto joven interno y externo (a), para que se reinerte y se reintegre a la vida social y con su familia.
8	Localizar a la familia, hogares sustitutos o tutelaje, de las/los internos que la autoridad especializada en Justicia Para Adolescentes solicite según sea el caso, para llevar a cabo la entrega física de los mismos.
9	Elaborar e integrar en el expediente de cada adolescente interno y externo, las notas de evolución y seguimiento de las medidas técnicas propuestas en el informe mensual y final, el plan individualizado de actividades y Plan Individualizado de Ejecución.
10	Recibir en audiencia a la población interna.
11	Inventariar y resguardar las pertenencias del adolescente y/o adulto joven interno (a) a su ingreso y entregar al egreso.
12	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista del Departamento de Trabajo Social		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Departamento de Trabajo Social			

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar en la procuración de la restitución, mantenimiento y fortalecimiento del vínculo familiar de la población interna y externa, para favorecer su reinserción y reincorporación óptima a la sociedad.	34%
2	Apoyar en la identificación de problemas o dificultades en las relaciones familiares o sociales de la población interna y externa, a fin de aplicar técnicas y programas de orientación que restablezcan el vínculo familiar.	33%
3	Realizar de manera oportuna los informes que requieran las autoridades competentes en materia de adolescentes, a fin de dar seguimiento a los tratamientos de la población interna.	33%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Sensibilidad Social
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad

4	Técnicas de entrevista	4	Manejo de grupos
5	Manejo de Paquetería Office	5	Discreción

Nivel de Escolaridad: Licenciatura y/o Carrera Técnica en Trabajo Social, Psicología Social y/o Sociología	Experiencia: 2 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Apoyar en la visita familiar, íntima y de amistades que considere conveniente recibir el adolescente y/o adulto joven interno (a), a partir de su formal internamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2	Realizar entrevistas al ingreso del adolescente y/o adulto joven interno y externo, así como también a familiares directos y/o amistades que deseen ingresar al Centro.
3	Realizar un estudio socioeconómico del adolescente y/o adulto joven interno y externo (a), así como de su familia, mediante entrevistas.
4	Apoyar a la Subdirección Operativa las actividades y programas encaminados a conservar la convivencia sana entre las/los internos, para el buen funcionamiento del Centro.
5	Apoyar al adolescente y/o adulto joven interno (a), desde su ingreso y durante su permanencia, en el logro de la comunicación con el exterior.
6	Realizar y ejecutar el informe mensual y final, el plan individualizado de actividades y de ejecución del adolescente y/o adulto joven interno y externo (a), para que se reinserte y se reintegre a la vida social y con su familia.
7	Localizar a la familia, hogares sustitutos o tutelaje, de las/los internos que la autoridad especializada en Justicia Para Adolescentes solicite según sea el caso, para llevar a cabo la entrega física de los mismos.
8	Elaborar e integrar en el expediente de cada adolescente interno y externo, las notas de evolución y seguimiento de las medidas técnicas propuestas en el informe mensual y final, el plan individualizado de actividades y de ejecución Plan Individualizado de

	Ejecución.
9	Entregar y resguardar las pertenencias del adolescente y/o adulto joven interno (a) a su ingreso y entregar al egreso.
10	Entregar y resguardar las pertenencias de uso personal al adolescente y/o adulto joven interno (a), durante su estancia.
11	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Psicología		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica			

Objetivos del Puesto

1	Proporcionar tratamientos psicológicos integrales y específicos de acuerdo a las necesidades de la población interna y externa para una reintegración óptima a la sociedad.	34%
2	Asegurar que las condiciones de vida emocional de la población interna y externa sean las adecuadas, a través de tratamientos psicológicos al adolescente y a su familia, a fin de tener una convivencia armónica.	33%
3	Proporcionar de manera oportuna los informes que requieran las autoridades competentes en materia de adolescentes, a fin de dar seguimiento a los tratamientos de la población interna.	33%
4		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orientación a resultados
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad

4	Autocontrol y autoconfianza	4	Manejo de grupos
5	Manejo de Paquetería Office	5	Liderazgo participativo

Nivel de Escolaridad: Licenciatura Psicología	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar el diagnóstico de personalidad del adolescente y/o adulto joven interno y externo, así como el plan de tratamiento individualizado a seguir durante su permanencia en el Centro.
2	Realizar entrevista individual, plan individualizado de actividades, plan individualizado de ejecución e informes de los adolescentes y/o adulto joven interno y externo.
3	Opinar y dictaminar como miembro del Consejo Técnico Interdisciplinario.
4	Informar al Consejo Técnico Interdisciplinario el estado que guarda el tratamiento de los Internos, emitir consideraciones, dictámenes y opiniones técnicas correspondientes a los adolescentes y/o adulto joven en conflicto con la Ley Penal, los Jueces en Justicia para Adolescentes, así como a todas las autoridades que así lo requieran.
5	Proporcionar tratamiento psicológico a los adolescentes y/o adulto joven interno y externo y a su familia.
6	Recibir en audiencia a la población interna.
7	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista de Psicología		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Departamento de Psicología			

Objetivos del Puesto		
1	Seguimiento a los tratamientos psicológicos integrales de acuerdo a las necesidades del adolescente, así mismo de la población interna y externa para una reintegración óptima a la sociedad.	34%
2	Observar que las condiciones de vida emocional de la población interna y externa sean las adecuadas, a través de tratamientos psicológicos al adolescente y a su familia, a fin de tener una convivencia armónica.	33%
3	Elaborar de manera oportuna los informes que requieran las autoridades competentes en materia de adolescentes, a fin de dar seguimiento a los tratamientos de la población interna.	33%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Discreción
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad

3	Autocontrol y autoconfianza	3	Manejo de grupos
4	Manejo de Paquetería Office	4	Productividad
		5	Vocación de Servicio

Nivel de Escolaridad: Licenciatura Psicología, Carrea Técnica	Experiencia: 2 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Brindar los primeros auxilios psicológicos, así como realizar en caso de ser necesaria una intervención en crisis.
2	Realizar entrevista inicial, obtener datos sobre características individuales, entorno y dinámica familiar, medio social y actividades académicas, laborales y recreativas.
3	Aplicar batería psicológica.
4	Elaborar valoración psicológica donde se informará sobre las características individuales, familiares y sociales del adolescente, así mismo se incluirá objetivos a trabajar acorde a las necesidades de tratamiento del adolescente.
5	Informar al sujeto sobre el tratamiento integral durante su internamiento y/o medida preventiva.
6	Desarrollar un Plan Individualizado de actividades en conformidad con la situación legal de cada adolescente, con el objetivo de establecer directrices de trabajo que promuevan en el adolescente estilos de convivencia armónica, estable, segura y ordenada, durante el periodo que dure su medida.
7	Diseñar e implementar talleres que de manera complementaria doten de herramientas a los adolescentes y los ayude a su reinserción, tomando en cuenta las características de personalidad, las habilidades, aptitudes y las áreas a trabajar en el tratamiento individual, familiar y grupal.

8	Elaborar mensualmente informes de actividades referentes a sus pautas de comportamiento durante su permanencia en este centro especializado, en conformidad con la situación legal de cada adolescente.
9	Brindar acompañamiento psicoterapéutico de manera continua, así como integrar a los adolescentes a las actividades programadas por el Departamento acorde a sus necesidades individuales.
10	Elaborar Plan Individualizado de Ejecución del adolescente, programando objetivos y metas a nivel individual y familiar, preparándolo para su egreso del Centro.
11	Realizar de manera trimestral un Informe sobre los avances u obstáculos que el adolescente ha presentado, así como la manera en que se desenvuelve, a fin de evaluar con las herramientas que ha adquirido y con las que contará al momento de su egreso del Centro.

Puesto	Subdirección Operativa		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes			

Objetivos del Puesto

1	Salvaguardar la integridad física y moral de la población interna, las visitas, el personal que labora en el Centro, así como las instalaciones del mismo.	40%
2	Implementar las medidas necesarias de revisión en los accesos para tal fin, a todas las personas que ingresen al Centro, para evitar que introduzcan objetos o sustancias prohibidas, en apego a sus derechos.	30%
3	Establecer dispositivos de seguridad pertinentes con el personal de seguridad y custodia, para evitar posibles contingencias de la población interna.	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Liderazgo participativo
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Negociación	4	Manejo de grupos de alto impacto
5	Técnicas de Seguridad	5	Disciplina

Nivel de Escolaridad: Carrera Militar y/o Policial	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coadyuvar en la instrumentación y cumplimiento del régimen disciplinario del Centro de Internamiento Especializado.
2	Mantener el control y vigilancia de las instalaciones internas y externas, equipos y muebles del Centro, así como al personal que labora en el Centro.
3	Coordinar día con día los dispositivos de seguridad que se instalan en el Centro de acuerdo a las necesidades del servicio o contingencias.
4	Mantener el cuidado y protección de la población interna, así como su contención, con respeto y apego al marco legal vigente aplicable, para evitar la alteración del orden.
5	Informar a la superioridad en tiempo y forma sobre las incidencias suscitadas de cualquier índole que alteren el orden intramuros.
6	Elaborar y reportar diariamente el informe de novedades.
7	Supervisar que la población interna cumpla con las normas establecidas, para el buen funcionamiento del Centro.
8	Supervisar las actividades del Jefe de Seguridad, personal de seguridad y custodia y/o guías técnicos con el propósito de brindar a los internos una permanencia digna y respetuosa.
9	Realizar el pase de lista y supervisión de las condiciones de los internos (aseo, estado de salud, alimentación, asistencia a la escuela, trabajo, capacitación, cultura y deporte).

10	Llevar y mantener actualizado el registro de los equipos del personal de seguridad y custodia y/o guías técnicos (radios, escudos, cascos, equipo antimotín, etc), cuidando que se mantengan en excelentes condiciones de uso.
11	Proponer mejoras al/la director/directora del Centro, en infraestructura, equipamiento técnico o tecnológico para disminuir las incidencias de disciplina al interior del Centro.
12	Operar las estrategias necesarias, para evitar el tráfico de drogas, estupefacientes, psicotrópicos, sustancias tóxicas y mercancías prohibidas así como la introducción o posesión por parte de los internos de armas, objetos de uso restringido u otros bienes que puedan comprometer la seguridad interna, alterar el comportamiento de los internos o afectar su tratamiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13	Aplicar las medidas disciplinarias para los Internos, personal de seguridad y custodia y/o guías técnicos, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
14	Mantener actualizado el Plan de Emergencias para los casos de contingencia natural o ambiental (temblor, inundación, fuga de gas, incendio).
15	Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario y emitir voto y consideraciones en relación a las faltas administrativas de los internos y exponer propuestas que mejoren el tratamiento de la población interna.
16	Recibir a los adolescentes y/o adulto joven, para su internamiento y entregarlos a sus familiares al término de su medida de internamiento.
17	Realizar y ejecutar el informe mensual y final, el plan individualizado de actividades y de ejecución del adolescente y/o adulto joven interno (a), para que se reinserte y se reintegre a la vida social y con su familia.
18	Canalizar a los internos a las áreas técnicas que lo requieran para su tratamiento.



19	Recibir en audiencia a los sujetos internos que así lo soliciten para que entreguen o expongan peticiones y quejas.
20	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista /Custodio y/o Guía Técnico		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Subdirección Operativa			

Objetivos del Puesto		
1	Salvaguardar la integridad física y moral de la población interna, las visitas, el personal que labora en el Centro, así como las instalaciones del mismo.	40%
2	Aplicar las medidas necesarias de revisión en los accesos para tal fin, a todas las personas que ingresen al Centro, para evitar que introduzcan objetos o sustancias prohibidas, en apego a sus derechos.	30%
3	Aplicar dispositivos de seguridad pertinentes con el personal de seguridad y custodia, para evitar posibles contingencias de la población interna.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Liderazgo participativo
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Negociación	4	Manejo de grupos de alto impacto
5	Técnicas de Seguridad	5	Disciplina

Nivel de Escolaridad: Carrera Militar y/o Policial, Carrera Técnica	Experiencia: 2 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Salvaguardar la integridad física de los y las adolescentes y/o adultos jóvenes.
2	Vigilar en todo momento el comportamiento del adolescente y/ o adulto joven, con el objeto de detectar a tiempo un cambio conductual que afecte su persona u entorno social.
3	Verificar que se realicen las actividades programadas por las áreas técnicas.
4	Reportar cualquier incidente que se presente con la población interna y/o Personal técnico, administrativo y operativo.
5	Custodiar al adolescente y/o adulto joven en caso de ser trasladado alguna dependencia fuera de este Centro de Internamiento, con las medidas de Seguridades correspondientes.
6	Coordinar la seguridad en puntos estratégicos, con el fin de visualizar alguna Situación de crisis y sea atendida inmediatamente.
7	Mantener el orden, respeto y disciplina en este Centro de Internamiento.
8	Realizar pases de lista en los horarios establecidos.
9	Realizar a pie firme constantes y continuos rondines en las áreas asignadas, con la finalidad de prevenir alguna eventualidad que vulnere la seguridad de los y las adolescentes y/o adultos jóvenes; y este Centro de Internamiento.
10	Solicitar al área correspondiente en caso de ser requerida por el adolescente y/o adulto joven.



11	Realizar la inspección de personas, objetos y vehículos que ingresen a este Centro.
12	Registrar a los visitantes, familiares y personal que ingrese al Centro.
13	Circular a los adolescentes y/o adultos jóvenes a las áreas solicitadas.
14	Verificar la infraestructura del inmueble, reportando cualquier desperfecto que altere o vulnera la seguridad de este Centro.

Puesto	Subdirección Administrativa		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes			

Objetivos del Puesto		
1	Vigilar que se apliquen las medidas de racionalidad, de los recursos humanos, financieros y materiales.	20%
2	Supervisar el cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual.	25%
3	Supervisar que se proporcioné la alimentación adecuada en cantidad y calidad, tiempo y forma a la población interna.	30%
4	Supervisar que las actividades de los departamentos de recursos humanos y servicios generales y recursos financieros y materiales, se realicen adecuadamente.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orden, Calidad y Precisión
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Planeación/Proyectos	4	Toma de decisiones razonadas



5	Organización	5	Orientación a resultados

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar con el/la Titular de la Dirección, aspectos administrativos relacionados con el presupuesto y los recursos humanos de este Centro.
2	Canalizar y supervisar a los prestadores de Servicio Social, de acuerdo a su perfil y programa establecido.
3	Coordinar las actividades de los departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales y Recursos Financieros y Materiales.
4	Supervisar la elaboración de informes estadísticos.
5	Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores plasmados en el programa operativo Anual.
6	Supervisar que se elabore y se mantenga actualizado el inventario de mercancías y de bienes muebles.
7	Supervisar el inventario de animales existentes en granja.
8	Fomentar la capacitación constante de personal que labora en el Centro.
9	Supervisar el pago de nóminas al personal del Centro.

10	Supervisar y controlar el adecuado uso de todos los recursos con que cuente la Institución, a fin de que se respeten las medidas de racionalidad y austeridad implementadas por el Gobierno del Estado.
11	Recibir en audiencia a la población.
12	Efectuar inventarios selectivos al almacén para verificar que coincida con las entradas y salidas documentales.
13	Atender asuntos administrativos con la Secretaría de la Contraloría.
14	Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario y exponer propuestas que mejoren la calidad de vida de la población interna.
15	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista de la Subdirección Administrativa		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa			

Objetivos del Puesto			
1	Coadyuvar para que se apliquen las medidas de racionalidad, de los recursos humanos, financieros y materiales.		20%
2	Participar en el cumplimiento de metas establecidas en el Programa Presupuestario		25%
3	Vigilar que se proporcioné la alimentación adecuada en cantidad y calidad, tiempo y forma a la población interna.		30%
4	Vigilar que las actividades de los departamentos de recursos humanos y servicios generales y recursos financieros y materiales, se realicen adecuadamente.		25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orden, Calidad y Precisión
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Planeación/Proyectos	4	Toma de decisiones razonadas

5	Organización	5	Orientación a resultados

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Carrea Técnica.	Experiencia: 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar la información emitida por los departamento se Recursos Financieros y Materiales y Recursos Humanos y Servicios Generales.
2	Verificar el cumplimiento de horas de los prestadores de Servicio Social
3	Elaborar el reporte de actividades de las líneas de acción correspondientes a los programas competentes al Centro del Plan Estatal de Desarrollo
4	Mantener actualizado el Sistema Informático de Entrega-Recepción (SIERE).
5	Revisar la información de las metas e indicadores plasmados en el Programa Presupuestario
6	Vigilar que se elabore y se mantenga actualizado el inventario de mercancías y de bienes muebles.
7	Mantener actualizados Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios.
8	Solventar observaciones realizadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión.

Puesto	Departamento de Recursos Financieros y Materiales.		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar que los recursos financieros y materiales, sean destinados exclusivamente a las necesidades institucionales en beneficio de la población interna, con base en los criterios de racionalidad establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.	34%
2	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.	33%
3	Mantener actualizado el inventario del almacén.	33%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orden, Calidad y Precisión
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Planeación/Proyectos	4	Toma de decisiones razonadas
5	Organización	5	Orientación a resultados

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración, Contaduría	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir y validar las facturas de proveedores de acuerdo a los lineamientos vigentes, remitidas por la Dirección General de Centros de Reinserción Social.
2	Atender peticiones de las diferentes áreas del Centro, para la atención de servicios o requerimientos de materiales, así como mobiliario.
3	Supervisar que se lleven a cabo en tiempo y forma las actividades de las áreas de campo y granja.
4	Mantener actualizado el inventario de animales.
5	Supervisar que se actualice periódicamente el inventario de bienes muebles.
6	Vigilar que se elaboren los controles de combustible y bitácoras de mantenimiento de los vehículos.
7	Elaborar los informes y trabajos que requiera la Subdirección Administrativa.
8	Efectuar pruebas selectivas a las existencias de almacén.
9	Recibir en audiencia a la población interna
10	Recibir los insumos para la alimentación de la población interna.
11	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista del Departamento de Recursos Financieros y Materiales.		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Coadyuvar a que los recursos financieros y materiales, sean destinados exclusivamente a las necesidades institucionales en beneficio de la población interna, con base en los criterios de racionalidad establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.	34%
2	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.	33%
3	Mantener actualizado el inventario del almacén.	33%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Iniciativa
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Análisis de la Información	4	Relación Interpersonal
5	Conocimientos en hojas de cálculo	5	Orientación a resultados



Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración, Contaduría, Carrera Técnica	Experiencia: 2 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Validar las facturas de proveedores de acuerdo a los lineamientos vigentes, remitidas por la Dirección General de Centros de Reinserción Social.
2	Atender peticiones de las diferentes áreas del Centro, para la atención de servicios o requerimientos de materiales, así como mobiliario.
3	Actualizar periódicamente el inventario de bienes muebles.
4	Elaborar los controles de combustible y bitácoras de mantenimiento de los vehículos.
5	Verificar que los insumos para la alimentación de la población interna, se encuentren en óptimas condiciones
6	Recibir el abasto de los proveedores del gas y agua
7	Elaboración de oficios competentes al área

Puesto	Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Mantener actualizada la plantilla de personal	25%
2	Tramitar en tiempo y forma los estímulos y prestaciones del personal (vacaciones, días económicos, premio de puntualidad.)	25%
3	Actualizar el manual de organización y de procedimientos	25%
4	Supervisar que a las instalaciones hidráulica y eléctrica se les de mantenimiento preventivo y correctivo, así como mantener en condiciones de higiene todas las áreas del Centro.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orden, Calidad y Precisión
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Planeación/Proyectos	4	Toma de decisiones razonadas

5	Organización	5	Orientación a resultados

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar con la subdirección administrativa los movimientos de personal como son: altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones, cambios de horarios, vacaciones, permisos con goce de sueldo (económicos) y sin goce de sueldo, para realizar las gestiones necesarias.
2	Llevar el control de vacaciones, días económicos, premio de puntualidad, así como tramitar premios y estímulos al personal.
3	Recibir la Nómina en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública y pagar al personal quincenalmente.
4	Gestionar la capacitación del personal con la Dirección General de Centros de Reinserción Social.
5	Supervisar el mantenimiento y limpieza de las áreas administrativas.
6	Supervisar que el área de lavandería tenga en condiciones la ropa de los sujetos internos en tiempo y forma.
7	Supervisar que las cocineras desempeñen con higiene, en tiempo y forma los alimentos de los adolescentes internos.
8	Supervisar la disponibilidad de los vehículos para los servicios que se requieran.
9	Elaborar movimientos del personal, altas, bajas; licencias con goce y sin goce de sueldo.
10	Llevar el control del personal del Centro de Internamiento Especializado Para Adolescentes.



11	Realizar los reportes de incidencias laborales de manera mensual.
12	Elaborar el Manual de Organización y Manuales de Procedimientos, así como las actualizaciones a los mismos.
13	Coordinar las actas de los sujetos de entrega en el Sistema Informático (SIERE).
14	Recibir en audiencia a la población interna.
15	Cumplir con las demás atribuciones señaladas en Leyes y Reglamentos aplicables, así como las instrucciones que dicte el jefe inmediato.

Puesto	Analista del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener actualizada la plantilla de personal	25%
2	Atender la petición de días económicos, vacaciones, incapacidades y bajas del personal.	25%
3	Alimentar la base de datos de capacitación del personal	25%
4	Pagar al personal quincenalmente en tiempo y forma	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orden, Calidad y Precisión
2	Manejo de Paquetería Office	2	Discreción
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Proactivo	4	Puntualidad
5	Organización	5	Orientación a resultados

Nivel de Escolaridad: Licenciatura y/o Carrera Técnica en Administración, Contaduría, Economía	Experiencia: 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar movimientos de personal, altas bajas, licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.
2	Elaborar volantes de vacaciones, días económicos, incapacidades, así como premio de puntualidad del personal del Centro.
3	Pagar la nómina de manera quincenal en tiempo y forma al personal
4	Mantener actualizada la base de datos de capacitación al personal.
5	Mantener actualizada la base de datos de evaluaciones toxicológicas y de control de confianza del personal del Centro.
6	Revisar el mantenimiento y limpieza de las áreas administrativas.
7	Vigilar que el área de lavandería tenga en condiciones la ropa de los sujetos internos en tiempo y forma.
8	Vigilar que las cocineras desempeñen con higiene, en tiempo y forma los alimentos de los adolescentes internos.
9	Verificar la disponibilidad de los vehículos para los servicios que se requieran.
10	Realizar los reportes de incidencias laborales de manera mensual.
11	Mantener actualizada la plantilla del personal del Centro.

Puesto	Departamento Jurídico	Nivel de Estructura	Departamento

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes
Jefe Inmediato	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes		

Objetivos del Puesto

1	Salvaguardar los intereses legales de la población interna, a efecto de que no se violen sus derechos jurídicos y humanos.	25%
2	Cumplir con los lineamientos establecidos por la legislación aplicable en materia de justicia para adolescentes y registro de los expedientes jurídico-administrativos de la población interna.	25%
3	Supervisar el seguimiento puntual del estado procesal de cada sujeto interno.	25%
4	Proporcionar la asesoría jurídica necesaria, a fin de que la persona en internamiento conozca su situación legal.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orden, Calidad y Precisión
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Capacidad de Síntesis	3	Responsabilidad
4	Planeación/Proyectos	4	Toma de decisiones razonadas
5	Argumentación	5	Capacidad de comunicación

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas.	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar el acta de ingreso del adolescente y/o adulto joven al Centro de Internamiento.
2	Integrar y resguardar los expedientes jurídico-administrativos de los adolescentes y/o adulto joven que ingresan al Centro, así como los sujetos a procedimiento externo.
3	Solicitar a los responsables de las áreas técnicas el informe mensual y final del plan individualizado de actividades, de cada interno e integrarlo en sus expedientes en los cuales podrán tener acceso las partes dentro del procedimiento para adolescentes.
4	Solicitar a las áreas técnicas el plan individualizado de ejecución, sus avances u obstáculos y el cumplimiento para ser informado a la autoridad de ejecución.
5	Autorizar boletas de traslado para el desahogo de audiencias y/o atención médica de los adolescentes internos y/o adulto joven que lo requiera.
6	Elaborar oficios de ingreso y cumplimiento de libertad a los Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes.
7	Recabar el dictamen inicial médico y turnarlo al Juzgado Especializado.
8	Realizar el trámite del procedimiento de egreso de los adolescentes y/o adulto joven, que obtienen la libertad, previa revisión de la documentación debidamente requisitada por la autoridad competente.
9	Remitir los estudios de opinión y medida correspondiente a los adolescentes o adultos jóvenes a la autoridad competente.
10	Recibir en audiencia a los sujetos internos.
11	Remitir la información estadística en temas jurídicos que requieran diversas instancias.
12	Asistir a las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario como Secretario del



	Establecimiento.
13	Realizar el procedimiento administrativo que corresponda, cuando algún interno cometa alguna falta administrativa contemplada en el Código de Justicia Para Adolescentes y/o la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia penal para Adolescentes.
14	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista del Departamento Jurídico	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes
Jefe Inmediato	Departamento Jurídico		

Objetivos del Puesto		
1	Salvaguardar sus intereses legales, a efecto de que no se violen sus derechos jurídicos y humanos.	25%
2	Cumplir con los lineamientos establecidos por la legislación aplicable en materia de justicia para adolescentes y registro de los expedientes jurídico-administrativos de la población interna.	25%
3	Dar seguimiento puntual del estado procesal de cada sujeto interno.	25%
4	Proporcionar la asesoría jurídica necesaria, a fin de que la persona en internamiento conozca su situación legal.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de la alineación normativa	1	Orden, Calidad y Precisión
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Capacidad de Síntesis	3	Responsabilidad
4	Planeación/Proyectos	4	Toma de decisiones razonadas
5	Argumentación	5	Capacidad de comunicación

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, ciencias jurídicas, Carrera Técnica	Experiencia: 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar oficio y acta de ingreso del adolescente y/o adulto joven al Centro de Internamiento.
2	Integrar los expedientes jurídico-administrativos de los adolescentes y/o adulto joven que ingresan al Centro, así como los sujetos a procedimiento externo.
3	Solicitar a los responsables de las áreas técnicas el plan individualizado de actividades e informe mensual y final de actividades de cada interno e integrarlo en sus expedientes.
4	Solicitar a las áreas técnicas el plan individualizado de ejecución, sus avances u obstáculos.
5	Elaborar boleta y oficio de traslado para el desahogo de audiencias y/o atención médica de los adolescentes internos y/o adulto joven que lo requiera.
6	Elaborar oficios de ingreso y cumplimiento de libertad a los Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes.
7	Recabar el dictamen inicial médico al ingreso del adolescente y/o adulto joven.
8	Elaborar oficio y boleta de egreso de los adolescentes que dieron cumplimiento a la medida de internamiento.
9	Elaborar la información estadística en temas jurídicos que requieran diversas instancias.

Puesto	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal	
Jefe inmediato	Dirección General de Centros de Reinserción Social			

Objetivos del Puesto

1	Establecer las bases y políticas necesarias para implementar, organizar, así como coordinar los procesos de evaluación de riesgos, supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso.	50%
2	Asegurar la implementación de los sistemas de seguridad, así como consolidar los mecanismos de custodia para los traslados de imputados a las Casas de Justicia, Centro de Justicia Penal, recintos judiciales y demás que señale la autoridad judicial.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico - Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Conocimiento de la aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	2	Compromiso Ético – Social
3	Manejo de paquetería Office	3	Responsabilidad
4	Planeación Técnica - Estratégica y Operación Policial	4	Asertividad
5	Organización	5	Establecer Soluciones
6	Procedimientos y Proyectos de Seguridad	6	Negociación
7	Disponibilidad de horario y cambio de residencia	7	Liderazgo
8	Gestión de recursos materiales, financieros y humanos	8	Autoridad

Responsabilidades y funciones

1	Establecer las bases y políticas necesarias para implementar, organizar y coordinar los procesos de evaluación de riesgos.

2	Instrumentar los controles que permitan llevar a cabo el seguimiento en materia de evaluación de riesgos.
3	Establecer las bases y políticas necesarias que permitan realizar la supervisión de las Medidas Cautelares impuestas, las condiciones a cargo del imputado en caso de Suspensión Condicional del Proceso conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos.
4	Instrumentar los controles para el seguimiento en materia de supervisión de las Medidas Cautelares distintas a la prisión preventiva y de la Suspensión Condicional del Proceso.
5	Asegurar y procurar por los medios que tenga a su disposición que los operadores a su mando, lleven a cabo las entrevistas y visitas a las víctimas o testigos del delito e imputados; a fin de verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las Medidas Cautelares impuestas o las condiciones de la Suspensión Condicional del Proceso.
6	Asegurar y procurar por los medios que tenga a su disposición que los operadores a su mando, informen de manera inmediata a las partes sobre el incumplimiento, cumplimiento y cambio de condiciones de las Medidas Cautelares y de las condiciones impuestas durante la Suspensión Condicional del Proceso.
7	Coordinar y asegurar la ejecución de procedimientos, mecanismos y acciones para el seguimiento y supervisión del cumplimiento a las Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso.
8	Asegurar que los operadores a su mando, orienten al imputado sobre servicios sociales de asistencia públicos o privados, en materia de salud, empleo, educación, apoyo jurídico y análogo cuando la modalidad de la Medida Cautelar o de la Suspensión Condicional del Proceso impuesta por la autoridad judicial, así lo requiera.
9	Asegurar la implementación de los sistemas de seguridad así como consolidar los mecanismos de custodia para los traslados de imputados a las Casas de justicia del Estado, Centro de Justicia Penal, recintos judiciales y demás que señale la autoridad judicial.
10	Establecer los mecanismos de seguridad en las Casas de Justicia del Estado, Centro de Justicia Penal y recintos judiciales, para salvaguardar el orden e integridad física de los asistentes.
11	Vigilar que el actuar de la Policía Procesal se lleve a cabo conforme a lo establecido en los instrumentos normativos aplicables.
12	Asegurar el cumplimiento a las órdenes giradas por la Autoridad Judicial, Ministerio Público y los superiores jerárquicos, debiendo remitir los informes correspondientes de las actuaciones jurídicas realizadas.

13	Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la Unidad Administrativa a su cargo.
14	Coordinar la integración de los expedientes inherentes a las funciones administrativas y operativas de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos en cada área de intervención.
15	Planear y proponer las acciones tendientes de supervisión en las áreas de Medidas Cautelares y Policía Procesal para verificar que el personal adscrito conduzca su actuar con estricto apego a la legislación aplicable y vigente.
16	Proponer la capacitación y adiestramiento necesarios del personal operativo y administrativo.
17	Proponer los procesos de actualización de los manuales administrativos, protocolos y cualquier instrumento normativo que valide, garantice y haga eficaz el actuar de las áreas de Medidas Cautelares y Policía Procesal.
18	Coordinar y colaborar en el intercambio de información con las Unidades Homologas de la Federación o Entidades Federativas, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, que garantice el conocimiento de datos para el debido proceso.
19	Implementar una base estadística que avale el manejo de la información respecto a la evaluación de riesgos, supervisión de Medidas Cautelares, Suspensión Condicional del Proceso, así como lo concerniente a la conducción y recepción de imputados, tipo de audiencias, incidencias en áreas de seguridad, registro y seguimiento de la etapa procesal del imputado.
20	Proponer y participar en la elaboración de convenios de colaboración con organismos públicos o privados para lograr el cumplimiento de los fines de la Ley.
21	Designar y resolver sobre los recursos humanos, materiales e insumos destinados para el funcionamiento de las áreas de Medidas Cautelares y Policía Procesal.
23	Proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección y en su caso la modificación al mismo.
24	Emitir información relativa a las solicitudes realizadas por la instancia correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
25	Las demás que de conformidad a la legislación aplicable señalen y se relacionen con la Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal.

Puesto	Subdirección Policía Procesal y Medidas Cautelares		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal	
Jefe inmediato	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal			

Objetivos del Puesto

1	Planear y autorizarlos procedimientos de evaluación de riesgos, supervisión de medidas cautelares, de suspensión condicional del proceso y en toda actuación donde se solicite intervención del área de Medidas Cautelares.	50%
2	Planear y autorizarlos sistemas que garanticen la seguridad, orden, y control en los procesos de recepción de imputados, custodia en estancias de seguridad, seguridad en salas de audiencia, traslado de imputados, mandamientos judiciales y en toda actuación donde se solicite intervención de la Policía Procesal.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico - Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Conocimiento de la aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	2	Compromiso Ético – Social
3	Manejo de paquetería Office	3	Responsabilidad
4	Planeación Técnica - Estratégica y Operación Policial	4	Asertividad
5	Organización	5	Establecer Soluciones
6	Procedimientos y Proyectos de Seguridad	6	Negociación
7	Disponibilidad de horario y cambio de residencia	7	Liderazgo
8	Gestión de recursos materiales, financieros y humanos	8	Autoridad
9	Tomar de decisiones	9	Objetividad

10	Precisión y seguridad	10	Actitud
		11	Lealtad
		12	Sustentable

Responsabilidades y funciones	
1	Coordinar y vigilar que los Jefes de Departamento de Medidas Cautelares y Policía Procesal, realicen todas y cada una de las actuaciones con estricto apego al marco jurídico aplicable.
2	Instrumentar las estrategias para el registro de las actividades de los Jefes de Departamento de Medidas Cautelares y Policía Procesal, debiendo informar al superior jerárquico para que se realicen las determinaciones jurídico-administrativas necesarias.
3	Vigilar y asegurar que las áreas de Medidas Cautelares y Policía Procesal, cumplan con las estrategias y generen las actuaciones correspondientes de acuerdo a los ordenamientos en la legislación aplicable y vigente.
4	Implementar los controles que permitan llevar a cabo el seguimiento en materia de Medidas Cautelares y Policía Procesal.
5	Evaluar de forma constante y realizar visitas de supervisión a las Casas de Justicia en el Estado y el Centro de Justicia Penal, para verificar los procedimientos realizados por las áreas de Medidas Cautelares y Policía Procesal, en apego a la legislación aplicable.
6	Proponer medidas y acciones tendientes a mejorar y optimizar el desempeño del personal, los recursos humanos, materiales e insumos destinados a las áreas de Medidas Cautelares y Policía Procesal.
7	Controlar y supervisar el mantenimiento del equipamiento, mobiliario y armamento asignados al personal de las áreas de Medidas Cautelares y Policía Procesal adscritos en las Casas de Justicia en el Estado y Centro de Justicia Penal.
8	Recomendar periódicamente la capacitación y adiestramiento del personal administrativo y operativo.
9	Determinar los mecanismos que deben llevarse a cabo para realizar los traslados de imputados.
10	Analizar y determinar sobre las novedades e incidencias en relación de Medidas Cautelares y Policía Procesal en las Casas de Justicia, Centro de Justicia Penal y recintos judiciales.
12	Determinar los lineamientos para realizar los operativos de traslado de imputados de sus Centros de detención a las Casas de Justicia desplegadas en el Estado y Centro de Justicia Penal, en los términos de

	los tratados, leyes o convenios aplicables de conformidad con los lineamientos que establezca la superioridad.
13	Coordinar con la autoridad judicial los controles, dispositivos y mecanismos necesarios para los accesos a las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal de los servidores públicos y público en general.
14	Participar en las observaciones, modificaciones supresiones o creaciones de la estructura orgánica de la Dirección.
15	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección y en su caso la modificación al mismo.
16	Recopilar información relativa a las solicitudes realizadas por la instancia correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
17	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato.

Puesto	Departamento de la Policía Procesal Región I		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal	
Jefe inmediato	Subdirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal			

Objetivos del Puesto

1	Verificar que se lleven a cabo los procedimientos de traslado y recepción de imputado, custodia en estancias de seguridad, disciplina en salas de audiencia y mandamientos judiciales con las medidas de seguridad pertinentes.	100%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico - Analítico	1	Actitud
2	Conocimiento de la aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	2	Liderazgo
3	Manejo de paquetería Office	3	Responsabilidad
4	Planeación Técnica Estratégica y Operación Policial	4	Capacidad para la toma de decisiones
5	Organización	5	Comunicación
6	Procedimientos y Proyectos de Seguridad	6	Trabajo en equipo e iniciativa
7	Disponibilidad de horario y cambio de residencia	7	Compromiso
8	Conducción de vehículos	8	Pro actividad
9	Manejo de armas	9	Participación

Responsabilidades y funciones

1	Realizar las acciones pertinentes en las estancias de seguridad de las Casas de Justicia, Centro de Justicia Penal y recintos judiciales para que el personal operativo a su cargo cumpla con las funciones de acuerdo a los

	protocolos de actuación y normatividad aplicable.
2	Organizar y coordinar los dispositivos de seguridad que aplica la Policía Procesal en las Salas de Audiencia de las Casas de Justicia, Centro de Justicia Penal y recintos judiciales.
3	Elaborar planes de acción para la prevención de incidencias en el desarrollo de las funciones, así como presentarlo a su superior jerárquico para su previa autorización.
4	Establecer las normas de seguridad que deben aplicarse para el control, registro e ingreso de imputados, defensores o servidores públicos, previamente autorizados a las áreas de seguridad de las Casas de Justicia, Centro de Justicia Penal y recintos judiciales.
5	Vigilar que las labores de seguridad que realice la Policía Procesal en las Casas de Justicia, Centro de Justicia Penal y recintos judiciales sea conforme a los lineamientos establecidos de acuerdo a la legislación vigente.
6	Establecer los procedimientos y manejo de técnicas apropiadas para la revisión de personas en los accesos a las Salas de Audiencia y recintos judiciales con apoyo de los medios a su alcance.
7	Informar continuamente a su superior jerárquico, las novedades ocurridas en las Casas de Justicia, Centro de Justicia Penal, recintos judiciales y toda actuación donde intervenga la Policía Procesal.
8	Solicitar y proponer a su superior los planes de capacitación continua para el personal operativo a su mando.
9	Comunicar de forma periódica a su superior inmediato, sobre el resultado de las actuaciones realizadas por la Policía Procesal.
10	Organizar y verificar el empleo, cuidado del equipamiento, armamento y municiones, que se encuentren asignados al personal a su cargo.
11	Capturar y actualizar la base de datos respecto a la conducción y recepción de imputados, tipo de audiencias, incidencias en áreas de seguridad, registro y seguimiento de la etapa procesal del imputado.
12	Participar en las observaciones, modificaciones, supresiones o creaciones de la estructura orgánica de la Dirección.
13	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección y en su caso la modificación al mismo.
14	Recopilar información relativa a las solicitudes realizadas por la instancia correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
15	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende su superior inmediato.

Puesto	Policía Procesal		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal	
Jefe inmediato		Departamento de la Policía Procesal Región I		

Objetivos del Puesto		
1	Ejecutar los sistemas de seguridad, orden y control en los procesos de recepción de imputados, custodia en estancias de seguridad, seguridad en salas de audiencia, traslado de imputados, mandamientos judiciales y en cualquier otra actuación donde intervenga la Policía Procesal.	50%
2	Atender y cumplir con las actividades concernientes a la Dirección y demás instrucciones de sus superiores jerárquicos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico – Analítico	1	Actitud
2	Facilidad de aprendizaje	2	Vocación de servicio
3	Conocimiento de la aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	3	Responsabilidad
4	Manejo de paquetería Office	4	Honestidad
5	Manejo de vehículos	5	Proactividad
6	Disponibilidad de horario y cambio de residencia	6	Compromiso
7	Técnicas de Entrevista	7	Lealtad
8	Uso de las herramientas tecnológicas	8	Autoridad
9	Profesionalización	9	Corresponsabilidad
10	Trabajo en equipo	10	Objetividad
11	Manejo de armas		

Responsabilidades y funciones	
1	Recibir las notificaciones de custodia provisional de los imputados, en las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal.
2	Comunicar a su superior inmediato cualquier notificación respecto al ingreso de los imputados a las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal.
3	Realizar la recepción de los imputados que se encuentren puestos a disposición del órgano jurisdiccional.
4	Recabar la información correspondiente en los formatos de recepción de imputados.
5	Ejecutar los procedimientos de seguridad durante la recepción de imputados en las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal.
6	Realizar la recepción e inspección física del imputado, así como de las pertenencias que posea en el momento.
7	Ejecutar la custodia provisional del imputado en las áreas de seguridad de las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal (RCI).
8	Ejecutar los dispositivos necesarios para la guardia y custodia de los imputados en las estancias de seguridad de las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal (RCI).
9	Realizar la técnica de vigilancia y observación permanente, suministro de alimentos y artículos básicos de higiene durante la estancia del imputado en el área de seguridad de las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal (RCI).
10	Ejecutar el traslado del imputado a las salas de audiencia de las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal, previa solicitud de la autoridad judicial.
11	Ejecutar los traslados de los imputados, en cumplimiento a los mandamientos judiciales, cuya actuación estará regulada por las disposiciones normativas correspondientes.
12	Realizar las técnicas de seguridad necesarias para inspeccionar las salas de audiencia y recintos judiciales donde se lleven a cabo las audiencias.
13	Realizar las funciones de seguridad para la custodia del imputado durante su estancia en las salas de audiencias de las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal.
14	Ejecutar los procedimientos de acuerdo a la resolución de la autoridad judicial.
15	Realizar la bitácora e informar al superior inmediato el resultado de su intervención.
16	Realizar el registro en la base de datos correspondiente a los

	procedimientos realizados por Policía Procesal.
17	Ejecutar los mandamientos judiciales.
18	Realizar los traslados de personas procesadas y sentenciadas a los recintos judiciales en donde se celebraran sus audiencias.
19	Informar y solicitar a su superior de apoyo inmediato para subsanar cualquier incidencia.
20	Ejecutar los controles, dispositivos y mecanismos necesarios para los accesos a las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal de los servidores públicos y público en general.
21	Realizar las actividades administrativas que le sean conferidas por sus superiores.
22	Demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende su superior inmediato.

Puesto	Departamento de la Policía Procesal Región II		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal	
Jefe inmediato	Subdirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal			

Objetivos del Puesto

1	Verificar que se lleven a cabo los procedimientos de traslado y recepción de imputado, custodia en estancias de seguridad, disciplina en salas de audiencia y mandamientos judiciales con las medidas de seguridad pertinentes.	100%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico - Analítico	1	Actitud
2	Conocimiento de la aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	2	Liderazgo
3	Manejo de paquetería Office	3	Responsabilidad
4	Planeación Técnica Estratégica y Operación Policial	4	Capacidad para la toma de decisiones
5	Organización	5	Comunicación
6	Procedimientos y Proyectos de Seguridad	6	Trabajo en equipo e iniciativa
7	Disponibilidad de horario y cambio de residencia	7	Compromiso
8	Conducción de vehículos	8	Pro actividad
9	Manejo de armas	9	Participación

Responsabilidades y funciones

1	Realizar las acciones pertinentes en las estancias de seguridad de las Casas de Justicia, Centro de Justicia Penal y recintos judiciales para que el personal operativo a su cargo cumpla con las funciones de acuerdo a los

	protocolos de actuación y normatividad aplicable.
2	Organizar y coordinar los dispositivos de seguridad que aplica la Policía Procesal en las Salas de Audiencia de las Casas de Justicia, Centro de Justicia Penal y recintos judiciales.
3	Elaborar planes de acción para la prevención de incidencias en el desarrollo de las funciones, así como presentarlo a su superior jerárquico para su previa autorización.
4	Establecer las normas de seguridad que deben aplicarse para el control, registro e ingreso de imputados, defensores o servidores públicos, previamente autorizados a las áreas de seguridad de las Casas de Justicia, Centro de Justicia Penal y recintos judiciales.
5	Vigilar que las labores de seguridad que realice la Policía Procesal en las Casas de Justicia, Centro de Justicia Penal y recintos judiciales sea conforme a los lineamientos establecidos de acuerdo a la legislación vigente.
6	Establecer los procedimientos y manejo de técnicas apropiadas para la revisión de personas en los accesos a las Salas de Audiencia y recintos judiciales con apoyo de los medios a su alcance.
7	Informar continuamente a su superior jerárquico, las novedades ocurridas en las Casas de Justicia, Centro de Justicia Penal, recintos judiciales y toda actuación donde intervenga la Policía Procesal.
8	Solicitar y proponer a su superior los planes de capacitación continua para el personal operativo a su mando.
9	Comunicar de forma periódica a su superior inmediato, sobre el resultado de las actuaciones realizadas por la Policía Procesal.
10	Organizar y verificar el empleo, cuidado del equipamiento, armamento y municiones, que se encuentren asignados al personal a su cargo.
11	Capturar y actualizar la base de datos respecto a la conducción y recepción de imputados, tipo de audiencias, incidencias en áreas de seguridad, registro y seguimiento de la etapa procesal del imputado.
12	Participar en las observaciones, modificaciones, supresiones o creaciones de la estructura orgánica de la Dirección.
13	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección y en su caso la modificación al mismo.
14	Recopilar información relativa a las solicitudes realizadas por la instancia correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
15	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende su superior inmediato.

Puesto	Policía Procesal		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal	
Jefe inmediato		Departamento de la Policía Procesal Región II		

Objetivos del Puesto		
1	Ejecutar los sistemas de seguridad, orden y control en los procesos de recepción de imputados, custodia en estancias de seguridad, seguridad en salas de audiencia, traslado de imputados, mandamientos judiciales y en cualquier otra actuación donde intervenga la Policía Procesal.	50%
2	Atender y cumplir con las actividades concernientes a la Dirección y demás instrucciones de sus superiores jerárquicos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico – Analítico	1	Actitud
2	Facilidad de aprendizaje	2	Vocación de servicio
3	Conocimiento de la aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	3	Responsabilidad
4	Manejo de paquetería Office	4	Honestidad
5	Manejo de vehículos	5	Proactividad
6	Disponibilidad de horario y cambio de residencia	6	Compromiso
7	Técnicas de Entrevista	7	Lealtad
8	Uso de las herramientas tecnológicas	8	Autoridad
9	Profesionalización	9	Corresponsabilidad
10	Trabajo en equipo	10	Objetividad
11	Manejo de armas		

Responsabilidades y funciones	
1	Recibir las notificaciones de custodia provisional de los imputados, en las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal.
2	Comunicar a su superior inmediato cualquier notificación respecto al ingreso de los imputados a las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal.
3	Realizar la recepción de los imputados que se encuentren puestos a disposición del órgano jurisdiccional.
4	Recabar la información correspondiente en los formatos de recepción de imputados.
5	Ejecutar los procedimientos de seguridad durante la recepción de imputados en las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal.
6	Realizar la recepción e inspección física del imputado, así como de las pertenencias que posea en el momento.
7	Ejecutar la custodia provisional del imputado en las áreas de seguridad de las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal (RCI).
8	Ejecutar los dispositivos necesarios para la guardia y custodia de los imputados en las estancias de seguridad de las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal (RCI).
9	Realizar la técnica de vigilancia y observación permanente, suministro de alimentos y artículos básicos de higiene durante la estancia del imputado en el área de seguridad de las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal (RCI).
10	Ejecutar el traslado del imputado a las salas de audiencia de las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal, previa solicitud de la autoridad judicial.
11	Ejecutar los traslados de los imputados, en cumplimiento a los mandamientos judiciales, cuya actuación estará regulada por las disposiciones normativas correspondientes.
12	Realizar las técnicas de seguridad necesarias para inspeccionar las salas de audiencia y recintos judiciales donde se lleven a cabo las audiencias.
13	Realizar las funciones de seguridad para la custodia del imputado durante su estancia en las salas de audiencias de las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal.
14	Ejecutar los procedimientos de acuerdo a la resolución de la autoridad judicial.
15	Realizar la bitácora e informar al superior inmediato el resultado de su intervención.
16	Realizar el registro en la base de datos correspondiente a los

	procedimientos realizados por Policía Procesal.
17	Ejecutar los mandamientos judiciales.
18	Realizar los traslados de personas procesadas y sentenciadas a los recintos judiciales en donde se celebraran sus audiencias.
19	Informar y solicitar a su superior de apoyo inmediato para subsanar cualquier incidencia.
20	Ejecutar los controles, dispositivos y mecanismos necesarios para los accesos a las Casas de Justicia y Centro de Justicia Penal de los servidores públicos y público en general.
21	Realizar las actividades administrativas que le sean conferidas por sus superiores.
22	Demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende su superior inmediato.

Puesto	Departamento de Medidas Cautelares Región I		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal	
Jefe inmediato	Subdirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal			

Objetivos del Puesto

1	Verificar la ejecución de los procedimientos de evaluación de riesgos, supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso.	100%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico - Analítico	1	Actitud
2	Conocimiento de la aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	2	Liderazgo
3	Manejo de paquetería Office	3	Responsabilidad
4	Planeación Técnica - Estratégica	4	Capacidad para la toma de decisiones
5	Organización	5	Comunicación
6	Disponibilidad de horario y cambio de residencia	6	Trabajo en equipo e iniciativa
7	Manejo de vehículo	7	Compromiso
8	Gestión de recursos materiales y humanos.	8	Pro actividad
9	Cabildeo con Instituciones	9	Participación

Responsabilidades y funciones

1	Implementar las acciones para la ejecución del procedimiento de evaluación de riesgos.
2	Organizar y administrar los recursos para que el analista realice el procedimiento de evaluación de riesgos.
3	Establecer las estrategias para la recolección de datos y verificación de la

	información obtenida.
4	Organizar al personal a su cargo para que asista a los actos procesales donde intervenga el área de Medidas Cautelares.
5	Procurar que al término de la audiencia, la opinión técnica sea reingresada al expediente único del imputado.
6	Organizar la designación de los supervisores, cuando se ordene la vigilancia de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
7	Recibir las resoluciones judiciales y de otras autoridades relacionadas a las actividades de esta Dirección.
8	Validar las estrategias, seguimientos y proyectos ejecutados en el procedimiento de supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
9	Establecer, previa autorización, vínculos con servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materia de salud, empleo, educación, apoyo jurídico y análogo, cuando la modalidad de la Medida Cautelar o de la Suspensión Condicional del Proceso impuesta por la autoridad judicial, así lo requiera.
10	Comunicar de forma periódica a su superior inmediato, sobre el resultado de las actuaciones de las áreas de evaluación de riesgos y supervisión.
11	Remitir el informe respecto al cumplimiento, incumplimiento o cambio de condiciones del entorno socio-ambiental de los imputados bajo supervisión a las partes procesales.
12	Capturar y actualizar la base de datos respecto a la evaluación de riesgos, supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
13	Participar en las observaciones, modificaciones, supresiones o creaciones de la estructura orgánica de la Dirección.
14	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección y en su caso la modificación al mismo.
15	Recopilar información relativa a las solicitudes realizadas por la instancia correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
16	Las demás que le confieren, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende su superior inmediato.

Puesto	Analista (Evaluador – Supervisor)		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal	
Jefe inmediato	Departamento de Medidas Cautelares Región I			

Objetivos del Puesto

1	Ejecutar los procedimientos de evaluación de riesgos, supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	50%
2	Atender y cumplir con las actividades concernientes a la Dirección y demás instrucciones de sus superiores jerárquicos.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico - Analítico	1	Actitud
2	Facilidad de aprendizaje	2	Relaciones públicas y humanas
3	Conocimiento de la aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	3	Vocación de servicio
4	Manejo de paquetería Office	4	Responsabilidad
5	Manejo de vehículos	5	Honestidad
6	Disponibilidad de horario y cambio de residencia	6	Trabajo en equipo
7	Técnicas de Entrevista	7	Proactividad
8	Uso de las herramientas tecnológicas	8	Compromiso
9	Profesionalización	9	Corresponsabilidad
		10	Objetividad
		11	Lealtad

Responsabilidades y funciones

1	Informar al imputado el objetivo del procedimiento de la entrevista.
2	Entrevistar al imputado para recolectar datos del entorno socio-ambiental y

	otra información relevante.
3	Registrar la información proporcionada por el imputado en el instrumento de entrevista.
4	Analizar la información proporcionada por el imputado y cualquier otra de relevancia.
5	Informar a su superior jerárquico el resultado obtenido de la entrevista, recolección y verificación de datos, obtenidos en el procedimiento de evaluación de riesgos.
6	Realizar el informe de riesgos con supervisión del Jefe de Departamento de Medidas Cautelares.
7	Realizar la entrega de la opinión técnica a las partes procesales, previo inicio de la audiencia correspondiente.
8	Recabar la opinión técnica y realizar la integración al expediente único del imputado.
9	Seguir las etapas procesales y audiencias correspondientes.
10	Comunicar el objetivo del procedimiento de supervisión a los imputados.
11	Realizar la entrevista de encuadre y requisitar los formatos utilizados en el procedimiento de supervisión.
12	Participar en la programación de las actividades a ejecutar durante el procedimiento de supervisión.
13	Participar en la elaboración de los informes a las partes sobre el incumplimiento, cumplimiento o cambio de condiciones de las medidas cautelares y la suspensión condicional del proceso.
14	Ejecutar las acciones correspondientes para llevar a cabo la supervisión y seguimiento de las Medidas Cautelares y la Suspensión Condicional del Proceso.
15	Realizar las entrevistas y visitas a las víctimas o testigos del delito e imputados a fin de verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las Medidas Cautelares y la Suspensión Condicional del Proceso.
16	Registrar e integrar en el expediente único del imputado o bitácoras, las acciones ejecutadas.
17	Comunicar al Jefe de Departamento de Medidas Cautelares de forma periódica sobre el resultado de las actuaciones de supervisión.
18	Realizar las actividades administrativas que le sean conferidas por sus superiores.
19	Demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende su superior inmediato.

Puesto	Departamento de Medidas Cautelares Región II		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal	
Jefe inmediato	Subdirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal			

Objetivos del Puesto

1	Verificar la ejecución de los procedimientos de evaluación de riesgos, supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso.	100%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico - Analítico	1	Actitud
2	Conocimiento de la aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	2	Liderazgo
3	Manejo de paquetería Office	3	Responsabilidad
4	Planeación Técnica - Estratégica	4	Capacidad para la toma de decisiones
5	Organización	5	Comunicación
6	Disponibilidad de horario y cambio de residencia	6	Trabajo en equipo e iniciativa
7	Manejo de vehículo	7	Compromiso
8	Gestión de recursos materiales y humanos.	8	Pro actividad
9	Cabildeo con Instituciones	9	Participación

Responsabilidades y funciones

1	Implementar las acciones para la ejecución del procedimiento de evaluación de riesgos.
2	Organizar y administrar los recursos para que el analista realice el procedimiento de evaluación de riesgos.
3	Establecer las estrategias para la recolección de datos y verificación de la

	información obtenida.
4	Organizar al personal a su cargo para que asista a los actos procesales donde intervenga el área de Medidas Cautelares.
5	Procurar que al término de la audiencia, la opinión técnica sea reingresada al expediente único del imputado.
6	Organizar la designación de los supervisores, cuando se ordene la vigilancia de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
7	Recibir las resoluciones judiciales y de otras autoridades relacionadas a las actividades de esta Dirección.
8	Validar las estrategias, seguimientos y proyectos ejecutados en el procedimiento de supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
9	Establecer, previa autorización, vínculos con servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materia de salud, empleo, educación, apoyo jurídico y análogo, cuando la modalidad de la Medida Cautelar o de la Suspensión Condicional del Proceso impuesta por la autoridad judicial, así lo requiera.
10	Comunicar de forma periódica a su superior inmediato, sobre el resultado de las actuaciones de las áreas de evaluación de riesgos y supervisión.
11	Remitir el informe respecto al cumplimiento, incumplimiento o cambio de condiciones del entorno socio-ambiental de los imputados bajo supervisión a las partes procesales.
12	Capturar y actualizar la base de datos respecto a la evaluación de riesgos, supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
13	Participar en las observaciones, modificaciones, supresiones o creaciones de la estructura orgánica de la Dirección.
14	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección y en su caso la modificación al mismo.
15	Recopilar información relativa a las solicitudes realizadas por la instancia correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
16	Las demás que le confieren, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende su superior inmediato.

Puesto	Analista (Evaluador – Supervisor)		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Procesal	
Jefe inmediato	Departamento de Medidas Cautelares Región II			

Objetivos del Puesto

1	Ejecutar los procedimientos de evaluación de riesgos, supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	50%
2	Atender y cumplir con las actividades concernientes a la Dirección y demás instrucciones de sus superiores jerárquicos.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico - Analítico	1	Actitud
2	Facilidad de aprendizaje	2	Relaciones públicas y humanas
3	Conocimiento de la aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	3	Vocación de servicio
4	Manejo de paquetería Office	4	Responsabilidad
5	Manejo de vehículos	5	Honestidad
6	Disponibilidad de horario y cambio de residencia	6	Trabajo en equipo
7	Técnicas de Entrevista	7	Proactividad
8	Uso de las herramientas tecnológicas	8	Compromiso
9	Profesionalización	9	Corresponsabilidad
		10	Objetividad
		11	Lealtad

Responsabilidades y funciones

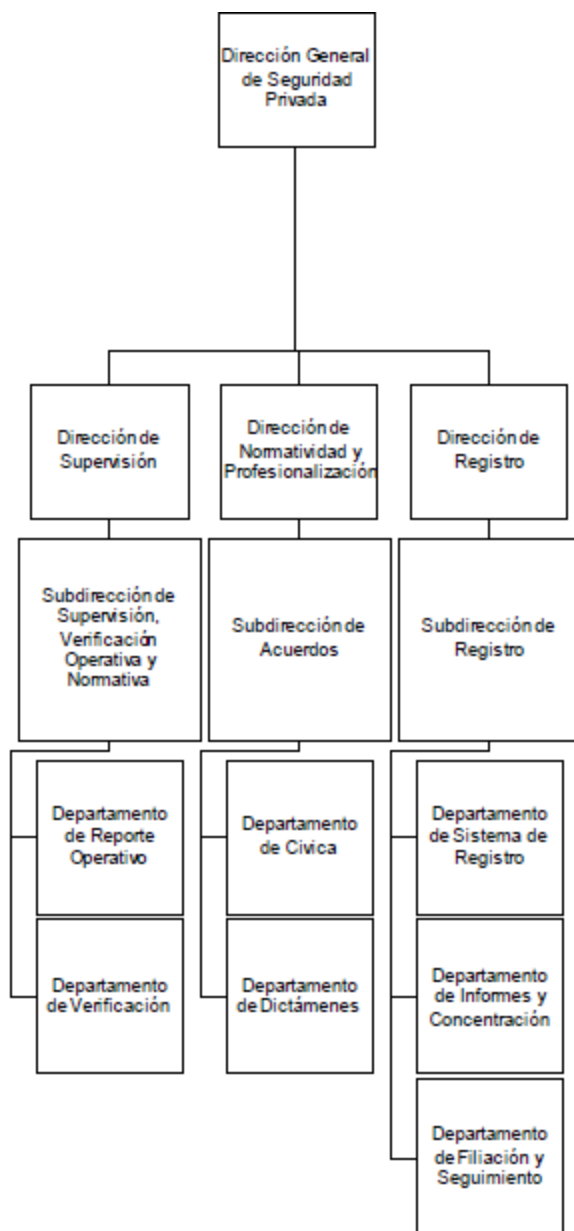
1	Informar al imputado el objetivo del procedimiento de la entrevista.
2	Entrevistar al imputado para recolectar datos del entorno socio-ambiental y

	otra información relevante.
3	Registrar la información proporcionada por el imputado en el instrumento de entrevista.
4	Analizar la información proporcionada por el imputado y cualquier otra de relevancia.
5	Informar a su superior jerárquico el resultado obtenido de la entrevista, recolección y verificación de datos, obtenidos en el procedimiento de evaluación de riesgos.
6	Realizar el informe de riesgos con supervisión del Jefe de Departamento de Medidas Cautelares.
7	Realizar la entrega de la opinión técnica a las partes procesales, previo inicio de la audiencia correspondiente.
8	Recabar la opinión técnica y realizar la integración al expediente único del imputado.
9	Seguir las etapas procesales y audiencias correspondientes.
10	Comunicar el objetivo del procedimiento de supervisión a los imputados.
11	Realizar la entrevista de encuadre y requisitar los formatos utilizados en el procedimiento de supervisión.
12	Participar en la programación de las actividades a ejecutar durante el procedimiento de supervisión.
13	Participar en la elaboración de los informes a las partes sobre el incumplimiento, cumplimiento o cambio de condiciones de las medidas cautelares y la suspensión condicional del proceso.
14	Ejecutar las acciones correspondientes para llevar a cabo la supervisión y seguimiento de las Medidas Cautelares y la Suspensión Condicional del Proceso.
15	Realizar las entrevistas y visitas a las víctimas o testigos del delito e imputados a fin de verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las Medidas Cautelares y la Suspensión Condicional del Proceso.
16	Registrar e integrar en el expediente único del imputado o bitácoras, las acciones ejecutadas.
17	Comunicar al Jefe de Departamento de Medidas Cautelares de forma periódica sobre el resultado de las actuaciones de supervisión.
18	Realizar las actividades administrativas que le sean conferidas por sus superiores.
19	Demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende su superior inmediato.

Estructura Orgánica 1.3.6.

- 1.3.6. Dirección General de Seguridad Privada
 - 1.3.6.1. Dirección de Supervisión
 - 1.3.6.1.1. Subdirección de Supervisión, Verificación Operativa y Normativa
 - 1.3.6.1.1.1. Departamento de Reporte Operativo
 - 1.3.6.1.1.2. Departamento de Verificación
 - 1.3.6.2. Dirección de Normatividad y profesionalización
 - 1.3.6.2.1. Subdirección de Acuerdos
 - 1.3.6.2.1.1. Departamento de Cívica
 - 1.3.6.2.1.2. Departamento de Dictámenes
 - 1.3.6.3. Dirección de Registro.
 - 1.3.6.3.1. Subdirección de Registro
 - 1.3.6.3.1.1. Departamento de Sistema de Registro
 - 1.3.6.3.1.2. Departamento de Informes y Concentración
 - 1.3.6.3.1.3. Departamento de Filiación y Seguimiento

Organigrama



Puesto	Dirección General de Seguridad Privada		Nivel de Estructura	Dirección General
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Seguridad Privada	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial			

Objetivos del Puesto

1	Planear y determinar mecanismos que garanticen la adecuada gestión, registro, control y verificación de las empresas y personal que presta servicios de Seguridad Privada, a través de la coordinación con las áreas que conforman la Unidad, a efecto de ejercer las atribuciones legales y administrativas para regular y en su caso sancionar a las empresas que transgredan la ley.	50%
2	Coordinar y tramitar los procedimientos para la emisión de autorizaciones.	30%
3	Verificar el cumplimiento de mecanismos para regular el registro de armas, equipo y personal de las empresas de seguridad privada, mediante la implementación de medidas de seguridad, supervisiones y sanciones, a fin de cumplir con las normas legales vigentes en la materia.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración y control de personal	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Cooperación
3	Toma de decisiones	3	Iniciativa
4	Exposición en foros de alto nivel	4	Relaciones Públicas
5	Planeación y visión estratégica	5	Trabajo en Equipo

Nivel de Escolaridad Licenciatura y/o Maestría en áreas administrativas y/o de Procuración de Justicia	Años de Experiencia 6 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Aprobar las solicitudes para la prestación de servicios de seguridad privada, de conformidad con los requisitos que al efecto establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.
2	Proponer las reformas necesarias para la actualización de los instrumentos jurídicos y administrativos que regulan la prestación de servicios de seguridad privada.

3	Autorizar el programa de visitas de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables para la prestación de los servicios de seguridad privada.
4	Determinar la sanción aplicable en los procedimientos administrativos en contra de los prestadores de servicio que incumplan con las obligaciones establecidas en la Ley de la materia y su reglamento.
5	Autorizar las medidas de seguridad que procedan, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de la materia y su reglamento.
6	Ordenar el seguimiento a las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en general, en contra del prestador de servicios de seguridad privada.
7	Promover el inicio de las averiguaciones previas o carpetas de investigación contra personas físicas o jurídicas que se encuentren prestando servicios de seguridad privada, sin la autorización correspondiente o por presuntos hechos delictivos observados en el ejercicio de sus funciones.
8	Expedir la cédula de identificación de personal operativo de las empresas de seguridad privada.
9	Expedir la opinión técnica sobre la pertinencia de portación de armas de fuego del personal operativo de las empresas de seguridad privada para el desempeño del servicio.
10	Evaluar que el personal que ingresa a empresas de Seguridad Privada cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
11	Administrar el Registro Nacional y Estatal de Empresas de Seguridad Privada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el reglamento de la

	materia.			
12	Asegurar la implementación del proceso establecido para el registro de armamento y/o equipo de las empresas de seguridad privada.			
13	Coordinar acciones con la Dirección General de Vinculación, Prevención del Delito y Relaciones Públicas, a efecto de involucrar a las empresas de seguridad privada en la Cultura de Prevención del Delito.			
14	Acordar acciones conjuntas con autoridades federales y acuerdos previos con el Sistema Nacional de Seguridad Pública; con el propósito de implementar mecanismos de intercambio de información y realizar aquellas diligencias necesarias para la regulación de los prestadores de servicios de Seguridad Privada.			
15	Generar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional los Manuales Administrativos, para el adecuado funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, así como las propuestas de creación o modificación de la estructura orgánica de la Unidad a su cargo.			
16	Analizar en coordinación con la Dirección General de Administración el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad a su cargo.			
17	Asegurar el seguimiento a las solicitudes de información que deban atenderse, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia, y			
18	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el inmediato superior.			
Puesto	Analista	Nivel	de	NO

		Estructura	APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Seguridad Privada
Jefe Inmediato	Dirección General de Seguridad Privada		

Objetivos del Puesto

1	Informar los mecanismos que garanticen la adecuada gestión, registro, control y verificación de las empresas y personal que presta servicios de Seguridad Privada, a través de la coordinación con las áreas que conforman la Unidad, a efecto de ejercer las atribuciones legales y administrativas para regular y en su caso sancionar a las empresas que transgredan la ley.	50%
2	Sistematizar los procedimientos para la emisión de autorizaciones.	30%
3	Informar el cumplimiento de mecanismos para regular el registro de armas, equipo y personal de las empresas de seguridad privada, mediante la implementación de medidas de seguridad, supervisiones y sanciones, a fin de cumplir con las normas legales vigentes en la materia.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva	Años de Experiencia 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Compilar las solicitudes para la prestación de servicios de seguridad privada, de conformidad con los requisitos que al efecto establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.
2	Informar las reformas necesarias para la actualización de los instrumentos jurídicos y administrativos que regulan la prestación de servicios de seguridad privada.
3	Informar el programa de visitas de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables para la prestación de los servicios de seguridad privada.
4	Registrar la sanción aplicable en los procedimientos administrativos en contra de los prestadores de servicio que incumplan con las obligaciones establecidas en la Ley de la materia y su reglamento.
5	Registrar las medidas de seguridad que procedan, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de la materia y su reglamento.
6	Compilar el seguimiento a las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en general, en contra del prestador de servicios de seguridad privada.
7	Registrar la cédula de identificación de personal operativo de las empresas de seguridad privada.
8	Homologar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

	Puebla; así como, la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos;
9	Comprobar los programas de implantación y mantenimiento de proyectos de innovación, calidad, modernización y de mejora administrativa;
10	Informar a su superior jerárquico los proyectos de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo, y
11	Compilar a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, la modificación al mismo.

Puesto	Dirección de Supervisión		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Supervisión	
Jefe Inmediato	Dirección General de Seguridad Privada			

Objetivos del Puesto		
1	Implementar las acciones que aseguren el cumplimiento de los ordenamientos legales y su reglamento, por parte de las empresas que realicen actividades de seguridad privada.	50 %
2	Evitar prácticas inadecuadas y fortalecer la aplicación de las normatividad vigente.	30%
3	Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de visitas de supervisión ordinaria y extraordinaria.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo y Administración	1	Relaciones Públicas
2	Manejo de Información Sensitiva	2	Trabajo en Equipo

3	Control de Personal	3	Cooperación e Iniciativa
4	Toma Efectiva de Decisiones	4	Iniciativa, Tolerancia y Respeto
5	Visión Estratégica	5	Planeación

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública y Administración Pública.	Años de Experiencia 5 años de experiencia

Responsabilidades y Funciones	
1	Instrumentar programa de supervisión ordinaria y extraordinaria, a empresas de seguridad privada para el cumplimiento de los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables para la prestación de servicios en la materia.
2	Proponer al superior jerárquico el programa de supervisión ordinaria y extraordinaria, a prestadores de servicios de seguridad privada, para vigilar que su operación y funcionamiento se realice de conformidad con la autorización otorgada y demás disposiciones legales aplicables.
3	Recibir informes sobre la incidencia delictiva que se conozca en el ámbito de la prestación de servicios de seguridad privada.
4	Emitir reportes pormenorizados de las condiciones y estatus de las empresas de seguridad privada.

5	Aplicar la medida de seguridad que proceda por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de la materia y su Reglamento.
6	Proponer las reformas necesarias para la actualización de los instrumentos jurídicos y administrativos que regulan la prestación de servicios de seguridad privada.
7	Dar seguimiento a las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en general, en contra del prestador de servicios de seguridad privada.
8	Supervisar el registro de armamento, equipo, personal, cánidos, vehículos, radios de comunicación y demás equipo utilizado para la prestación del servicio, de las empresas de seguridad privada.
9	Designar verificadores responsables de llevar acabo visitas de verificación ordinarias (acuerdo y oficio de comisión).
10	Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera su superior jerárquico.

Puesto	Subdirección de Supervisión, Verificación Operativa y Normativa		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Supervisión	
Jefe Inmediato	Dirección de Supervisión			

Objetivos del Puesto		
1	Corroborar el cumplimiento de las obligaciones de conformidad con la autorización otorgada y demás disposiciones legales.	50 %
2	Desarrollar e implementar los programas de supervisión.	30%
3	Administración de capital humano	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo y Administración	1	Cooperación e Iniciativa
2	Manejo de Información	2	Planeación
3	Control de Personal	3	Relaciones Públicas

4	Coordinación Efectiva de Decisiones	4	Iniciativa, Tolerancia y Respeto
5	Análisis e Informes	5	Trabajo en Equipo

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Licenciado en Administración, Seguridad Pública.	Experiencia 4 años

Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar el programa de supervisión ordinaria y extraordinaria, a prestadores de servicios de seguridad privada, para vigilar que su operación y funcionamiento se realice de conformidad con la autorización otorgada y demás disposiciones legales aplicable.
2	Recibir informes sobre la incidencia delictiva que se conozca en el ámbito de la prestación de servicios de seguridad privada.
3	Emitir reportes pormenorizados de las condiciones y estatus de las empresas de seguridad privada.
4	Coordinar con Jefaturas de Supervisión y Reporte Operativo a efecto de aplicar la medida de seguridad que proceda por el incumplimiento de las

	disposiciones previstas en la Ley de la materia y su Reglamento.
5	Organizar con Jefaturas de Supervisión y Reporte Operativo, objeto de dar seguimiento a las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en general, en contra del prestador de servicios de seguridad privada.
6	Planificar el programa anual de supervisión a las empresas de seguridad privada registradas.
7	Acordar con el Superior jerárquico las supervisiones que se realicen.
8	Capacitar a Jefaturas de Reporte Operativo y Jefatura de Supervisión, para visitas de verificación ordinaria.

Puesto	Departamento de Reporte Operativo		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Supervisión	
Jefe Inmediato	Subdirección de Supervisión, Verificación Operativa y Normativa			

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar los informes correspondientes al estatus y condición de las empresas de seguridad privada, derivado de las visitas de supervisión ordinaria y extraordinaria, con la finalidad de informar sobre las infracciones encontradas.	50 %
2	Verificar que toda empresa que presta servicios de seguridad privada en el Estado de Puebla cumplan con la normatividad vigente.	30%
3	Implementar de forma oportuna el programa para la supervisión de operaciones.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo y Administración	1	Cooperación e Iniciativa

2	Manejo de Información	2	Iniciativa, Tolerancia y Respeto
3	Elaboración de Informes	3	Trabajo en Equipo
4	Planeación y Organización	4	Control de Personal

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública.	Años de Experiencia 3 años de experiencia

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar documentales del programa de supervisión ordinaria y extraordinaria, a prestadores de servicios de seguridad privada, para vigilar que su operación y funcionamiento se realice de conformidad con la autorización otorgada y demás disposiciones legales aplicable.
2	Actualizar documentales del programa de supervisión ordinaria y extraordinaria, a prestadores de servicios de seguridad privada, para vigilar que su operación y funcionamiento se realice de conformidad con la autorización otorgada y demás disposiciones legales aplicable.
3	Remitir informes sobre la incidencia delictiva que se conozca en el ámbito de

	la prestación de servicios de seguridad privada.
4	Proporcionar documentales a efecto de aplicar la medida de seguridad que proceda por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de la materia y su Reglamento.
5	Proporcionar documentales con el propósito de dar seguimiento a las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en general, en contra del prestador de servicios de seguridad privada.
6	Programar a los supervisores la práctica de la verificación ordinaria y extraordinaria.

Puesto	Departamento de Verificación.		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Supervisión	
Jefe Inmediato	Subdirección de Supervisión, Verificación Operativa y Normativa			

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las vistas de supervisión ordinarias y extraordinarias, en forma y tiempo, para dar cumplimiento a las leyes y normas aplicables en la materia.	50 %
2	Coordinar la ejecución de visitas de supervisión ordinaria y extraordinaria.	30%
3	Validar la adecuada aplicación de las normas legales vigentes y así brindar certidumbre jurídica a los usuarios.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo y Administración	1	Responsabilidad

2	Análisis de la Información	2	Establecer Soluciones
3	Planeación Estratégica	3	Trabajo en Equipo
4	Control de Personal	4	Elaboración de Informes

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública.	Experiencia 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Programar a supervisores a efecto de cumplir con el programa diario supervisión ordinaria y extraordinaria, a prestadores de servicios de seguridad privada, para vigilar que su operación y funcionamiento se realice de conformidad con la autorización otorgada y demás disposiciones legales aplicables.
2	Revisar diariamente el equipo, documentación y vehículos adscritos a la Dirección de Supervisión, a efecto de reportar oportunamente anomalías en los mismos.
3	Actualizar las documentales del programa de supervisión ordinaria y extraordinaria, a prestadores de servicios de seguridad privada, para vigilar

	que su operación y funcionamiento se realice de conformidad con la autorización otorgada y demás disposiciones legales aplicable.
4	Elaborará la documentación correspondiente a las supervisiones.
5	Contribuir en la remisión de informes sobre la incidencia delictiva que se conozca en el ámbito de la prestación de servicios de seguridad privada.
6	Apoyar a supervisores a efecto de aplicar la medida de seguridad que proceda por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de la materia y su Reglamento.
7	Supervisar las visitas de verificación.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Supervisión	
Jefe Inmediato	Departamentos de la Subdirección de Supervisión, Verificación Operativa y Normativa			

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las vistas de supervisión ordinaria y extraordinaria, en forma y tiempo así como la supervisión de los prestadores de servicios que NO cuenten con la autorización correspondiente.	50 %
2	Elaboración e integración de la documentación requerida a las empresas que prestan el servicio de seguridad privada en el Estado de Puebla.	30%
3	Validar la adecuada aplicación de las normas legales vigentes y así brindar certidumbre jurídica a los usuarios.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación efectiva	1	Responsabilidad
2	Análisis de la Información	2	Establecer Soluciones

3	Productividad y Personalidad	3	Trabajo en Equipo
4	Conocimiento en la aplicación de la norma	4	Elaboración de Informes

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Seguridad Pública, Carrera Técnica	Experiencia 2 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar los informes sobre las visitas de verificación ordinaria y extraordinaria y de empresas irregulares que prestan servicios de seguridad privada.
2	Desarrollar reportes sobre las condiciones y estatus de las empresas de seguridad privada
3	Coadyuvar en la actualización de la información del registro estatal de empresas de seguridad privada
4	Implementar acciones de verificación a las empresas de seguridad privada
5	Integrar y elaborar la documentación requerida a las empresas para su formar los expedientes de las empresas de seguridad privada.
6	Apoyar a su superior jerárquico en el registro y seguimiento de las verificaciones a las empresas regulares e irregulares que prestan los

	servicios de seguridad privada.		
7	Mantener en buenas condiciones el funcionamiento de su material y equipo para el desarrollo de su labor.		
Puesto	Dirección de Normatividad y Profesionalización		Nivel de Estructura
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Normatividad y Profesionalización
Jefe Inmediato	Dirección General de Seguridad Privada		

Objetivos del Puesto		
1	Someter a consideración del Director General de Seguridad Privada, los dictámenes de inicio y diagnósticos de resolución, así como las sanciones administrativas en materia de seguridad privada.	40%
2	Regular a las empresas de seguridad privada conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Privada, su Reglamento y demás disposiciones de la materia aplicable.	50%
3	Iniciar y someter a firma del Director General los procedimientos administrativos de sanción a las empresas de seguridad privada que incumplan con la ley y reglamento de la materia, con la finalidad de someter a consideración y firma las sanciones a que se hagan acreedoras las empresas de seguridad privada por violaciones a la ley y al reglamento que rigen en materia de	10%

	seguridad privada.	

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidad en el manejo y control de la información, planeación	1	Orientación a resultados
2	Organización	2	Compromiso Ético – Social
3	Liderazgo	3	Responsabilidad
4	Redacción	4	Asertividad
5	Conocimiento de Computación	5	Establecer Soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho.	Años de Experiencia 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar los dictámenes de inicio de las solicitudes de petición para la prestación del servicio de seguridad privada, presentadas por las personas físicas o jurídicas para brindar este servicio según sea la solicitud de petición a la modalidad; y someter a consideración y firma del Director General;
2	Revisar y Someter a Consideración y firma del Director General los diagnósticos de resolución relativas a las solicitudes a la prestación de los servicios de seguridad privada;
3	Comprobar que las empresas de seguridad privada cumplan con los requisitos señalados en la Ley de Seguridad Privada y su Reglamento;
4	Ordenar iniciar los procedimientos administrativos de sanción previstos en la Ley de Seguridad Privada del Estado de Puebla y en su Reglamento;
5	Substanciar los procedimientos administrativos sancionadores instruidos a las empresas de seguridad privada por el incumplimiento de las obligaciones señaladas en la ley y su reglamento que rigen los servicios de seguridad privada
6	Someter a consideración y firma del Director General las resoluciones de sanción correspondiente a los prestadores de servicios de seguridad privada por el incumplimiento de las normas legales que rigen la materia;
7	Atender y resolver las quejas presentadas por la autoridades y sociedad en contra de los prestadores de servicios de seguridad privada, sometidas a

	consideración y firma del Director General;
8	Elaborar las denuncias correspondientes ante el agente del ministerio público del fuero común, en contra de las personas físicas o jurídicas que se encuentren prestando servicios de seguridad privada sin contar con la autorización correspondiente, por el delito previsto por la fracción IV del artículo 258 y sancionado por dicho numeral, del Código Penal para el Estado de Puebla, o por presuntos hechos delictivos observados en el ejercicio de sus funciones
9	Verificar con la documentación correspondiente, que el personal operativo de las empresas que presten el servicio de seguridad privada se encuentren capacitados conforme a las disposiciones de la Ley de Seguridad Privada y su reglamento, así conforme a los acuerdos y convenios que se celebren con la Secretaría de Seguridad Pública
10	Elaborar la opinión correspondiente, respecto a las solicitudes formuladas por las Empresas de Seguridad Privada que deseen tramitar la licencia particular colectiva de portación de armas de fuego para empresas de seguridad privada ante la secretaria de la Defensa Nacional
11	Proponer las reformas necesarias para la actualización de la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Puebla y su Reglamento, así como de la auxiliar normatividad aplicable;
12	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad;
13	Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad a su cargo

14	Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender; y
15	Las demás que le encomiende el superior jerárquico mediante oficio de delegación de facultades

Puesto	Subdirección de Acuerdos		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Normatividad y Profesionalización	
Jefe Inmediato	Dirección de Normatividad y Profesionalización			

Objetivos del Puesto

1	Supervisar el desarrollo de la formulación y elaboración de los dictámenes de inicio, diagnósticos de autorización y resoluciones de sanciones, aplicando en todo la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Puebla. Así como también llevar el control estadístico de la Dirección de Normatividad y Profesionalización	50%
2	Regular a las empresas de seguridad privada conforme a las disposiciones de la Ley de Seguridad Privada y su Reglamento, así como a los demás ordenamientos aplicables	25%
3	Aprobar los proyectos de acuerdos de inicio y diagnósticos de autorización, revalidación o modificación así como las resoluciones de sanción, así como generar el número de registro de autorización para la elaboración de la cedula de control	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Orientación a resultados

2	Administración y control de personal	2	Compromiso Ético – Social
3	Manejo de información	3	Responsabilidad
4	Toma efectiva de decisiones	4	Asertividad
5	Planeación y visión estratégica.	5	Establecer Soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho.		Años de Experiencia 4 años
Responsabilidades y Funciones		
1	Recibir por parte de la oficialía de la Dirección General de Seguridad Privada, las solicitudes de autorización con el pago de derechos correspondientes para prestar los servicios de seguridad privada en el Estado, en algunas de las modalidades contempladas en la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Puebla	
2	Asignar las solicitudes recibidas a los departamentos de Dictámenes y Cívica para la elaboración de dictámenes y diagnostico según sea el caso	
3	Recibir y asignar las quejas presentadas por las autoridades y la sociedad en contra de los servicios de seguridad privada;	
4	Recibir y turnar las vistas de origen de la Dirección de Supervisión, con las actas de visitas de verificación, por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Seguridad Privada y su Reglamento por parte de las empresas de seguridad privada	
5	Supervisar la elaboración de dictámenes de inicio y de diagnósticos de autorización, así como las resoluciones de sanción;	
6	Recibir y turnar las solicitudes de opinión que soliciten las empresa de seguridad privada que justifiquen su necesidad respecto a la pertinencia para la portación de armas por parte de los prestadores de servicios de seguridad privada.	

7	Notificar a las empresas de seguridad privada mediante oficios sobre su diagnóstico de autorización o desechamiento de solicitud;		
8	Aplicar la actualización de los instrumentos normativos para la regulación de la prestación de servicios de seguridad privada, y		
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.		
Puesto	Departamento de Cívica		Nivel de Estructura
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Normatividad y Profesionalización
Jefe Inmediato	Subdirección de Acuerdos		

Objetivos del Puesto

1	Integrar, analizar y elaborar los dictámenes de inicio o diagnósticos de (autorización, revalidación y modificación) de las solicitudes presentadas por las empresas para prestar los servicios de seguridad privada en el estado de Puebla	50%
2	Regular a las empresas de seguridad privada a través de los diagnósticos de autorización o desechamiento conforme a las disposiciones de la Ley de Seguridad Privada y su Reglamento, así como a los demás ordenamientos aplicables	40%
3	Celebrar concertaciones con las empresas de seguridad privada para asegurar la capacitación del personal operativo en materia de capacitación, así como asesorar a las empresas de seguridad privada durante el procedimiento de autorización, revalidación y/o modificación.	10%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración	1	Orientación a resultados

2	Relaciones públicas	2	Compromiso Ético – Social
3	Manejo de información	3	Responsabilidad
4	Trabajo en Equipo	4	Asertividad
5	Cooperación	5	Establecer Soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho.	Años de Experiencia 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Llevar a cabo la revisión de gabinete en torno a los requisitos de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Puebla y de su Reglamento;
2	Elaborar acuerdo de inicio de las solicitudes presentadas por las empresas de seguridad privada para la autorización, revalidación o modificación
3	Elaborar de diagnostico de autorización, revalidación o modificación;
4	Formular acuerdo de concertación de capacitación
5	Proponer y aplicar las actualizaciones de los instrumentos normativos para la regulación de la prestación de servicios de seguridad privada, y
6	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Dictámenes		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Normatividad y Profesionalización	
Jefe Inmediato	Subdirección de Acuerdos			

Objetivos del Puesto

1	Instruir los procedimientos administrativos de sanción, así como resolver las quejas presentadas en contra de las empresas de Seguridad Privada.	35%
2	Substanciar los procedimientos administrativos sancionadores instruidos a las empresas de Seguridad Privada por el incumplimiento a las obligaciones señaladas en la ley y su reglamento que rigen a los servicios de Seguridad Privada., así como resolver los procedimientos administrativos de sanción. Resolver las quejas presentadas por la sociedad en contra de los Servicios de Seguridad Privada.	35%
3	Revisar proyectos acuerdos de inicio y resolución de autorización, revalidación o modificación a las solicitudes de empresas de Seguridad Privada, así como analizar y valorar, las medidas de seguridad y sanciones por incumplimiento al marco normativo estatal en la materia por parte de los prestadores de servicio de seguridad privada	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración	1	Orientación a resultados
2	Relaciones públicas	2	Compromiso Ético – Social
3	Manejo de información	3	Responsabilidad
4	Trabajo en Equipo	4	Asertividad

5	Cooperación	5	Establecer Soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho.	Años de Experiencia 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir las vistas por parte de la Dirección de Supervisión de las actas de visita de verificación ordinarias/extraordinarias
2	Radicar los procedimientos administrativos de sanción;
3	Substanciar los expedientes administrativos de sanción
4	Análisis y estudio de las constancias de actuaciones que integran el expediente administrativo;
5	Elaborar el proyecto de resolución de sanción
6	Analizar la procedencia de las quejas formuladas por las autoridades y la sociedad;
7	Solicitar visita de verificación;
8	Resolver mediante resolución debidamente fundada y motivada la queja;
9	Notificar al quejoso la resolución emitida
10	Proponer y aplicar las actualizaciones de los instrumentos normativos para la regulación de la prestación de servicios de seguridad privada, y
11	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Normatividad y Profesionalización	
Jefe Inmediato	Departamentos de la Dirección de Normatividad y Profesionalización			

Objetivos del Puesto

1	Informar al Director General de Seguridad Privada, los dictámenes de inicio y diagnósticos de resolución, así como las sanciones administrativas en materia de seguridad privada.	40%
2	Consolidar a las empresas de seguridad privada conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Privada, su Reglamento y demás disposiciones de la materia aplicable.	50%
3	Programar a firma del Director General los procedimientos administrativos de sanción a las empresas de seguridad privada que incumplan con la ley y reglamento de la materia, con la finalidad de someter a consideración y firma las sanciones a que se hagan acreedoras las empresas de seguridad privada por violaciones a la ley y al reglamento que rigen en materia de seguridad privada.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva	Experiencia 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar los dictámenes de inicio de las solicitudes de petición para la prestación del servicio de seguridad privada, presentadas por las personas físicas o jurídicas para brindar este servicio según sea la solicitud de petición a la modalidad; y someter a consideración y firma del Director General;
2	Revisar y Someter a Consideración y firma del Director General los diagnósticos de resolución relativas a las solicitudes a la prestación de los servicios de seguridad privada;
3	Comprobar que las empresas de seguridad privada cumplan con los requisitos señalados en la Ley de Seguridad Privada y su Reglamento;
4	Someter a consideración y firma del Director General las resoluciones de sanción correspondiente a los prestadores de servicios de seguridad privada por el incumplimiento de las normas legales que rigen la materia;
5	Verificar con la documentación correspondiente, que el personal operativo de las empresas que presten el servicio de seguridad privada se encuentren capacitados conforme a las disposiciones de la Ley de Seguridad Privada y su reglamento, así conforme a los acuerdos y convenios que se celebren con la Secretaria de Seguridad Publica
6	Elaborar la opinión correspondiente, respecto a las solicitudes formuladas por las Empresas de Seguridad Privada que deseen tramitar la licencia particular colectiva de portación de armas de fuego para empresas de seguridad privada ante la secretaria de la Defensa Nacional
7	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha



	Unidad;
8	Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender; y
9	Las demás que le encomiende el superior jerárquico

Puesto	Dirección de Registro		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Registro	
Jefe Inmediato	Dirección General de Seguridad Privada			

Objetivos del puesto		
1	Desarrollar las políticas y lineamientos requeridos para el registro, modificación o revalidación permanente para la prestación de los servicios y actividades relacionadas con la seguridad privada en el Estado, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la ley.	30%
2	Asegurar la atención de las solicitudes para el ingreso y registro de personal en el Registro Estatal y Nacional de Personal de Seguridad Pública, mediante la acreditación de la documentación requerida, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	30%
3	Consolidar el Registro Estatal de Empresas de Seguridad Privada, mediante la acreditación de la documentación requerida, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	30%
4	Determinar los procedimientos de control y registro de las personas físicas y morales que prestan servicios y actividades de seguridad privada.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico- Analítico	1	Responsabilidad
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso Ético- Social
3	Manejo de paquetería Office	3	Establecer soluciones
4	Planeación / Proyectos	4	Liderazgo
5	Organización	5	Asertividad
6	Tolerancia	6	Capacidad para Delegar
7	Relaciones Publicas	7	Orientación a resultados



Nivel de escolaridad: Licenciatura y/o Maestría en áreas administrativas o afín.	Experiencia: 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir las solicitudes de autorización, revalidación o modificación para la prestación de servicios de seguridad privada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2	Supervisar el procedimiento de registro, previo dictamen de inicio de trámite, según sea el caso, de autorización, modificación o revalidación para la prestación de servicio de seguridad privada.
3	Supervisar la expedición de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP) de los elementos operativos de las empresas de seguridad privada.
4	Asegurar la actualización del padrón de prestadores de servicios, del personal directivo, administrativo, operativo y técnico de las empresas de seguridad privada.
5	Supervisar la actualización de la información que alimenta al Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.
6	Requerir ante el Registro Nacional los antecedentes policiales respecto del personal directivo, administrativo y operativo de las empresas de seguridad privada.
7	Controlar el registro de altas y bajas del personal prestador de servicios de seguridad privada.
8	Establecer el control mensual de altas y bajas de vehículos radiocomunicación, aditamentos de seguridad, armamento y demás equipo para la prestación de servicios de seguridad privada.
9	Controlar el cuestionario de identificación fotográfico y dactiloscópico del personal de empresas de seguridad privada.
10	Asegurar la atención de solicitudes de acceso a la información pública que sean de su competencia.



11

Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Registro		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Registro	
Jefe Inmediato	Dirección de Registro			

Objetivos del puesto		
1	Coordinar el procedimiento de control, registro, modificación y/o revalidación para la prestación de los servicios y actividades relacionadas con la seguridad privada en el Estado, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la ley.	30%
2	Establecer los procedimientos que se deben seguir para el ingreso y registro de personal, en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública, mediante la acreditación de la documentación requerida, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	30%
3	Supervisar la actualización del Registro Estatal de Empresas de Seguridad Privada, mediante la acreditación de la documentación requerida, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	30%
4	Verificar los procedimientos de control y registro de las personas físicas y morales que prestan servicios y actividades de seguridad privada.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de Análisis y Síntesis	1	Responsabilidad
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso Ético- Social
3	Manejo de paquetería Office	3	Establecer soluciones
4	Manejo de Información	4	Liderazgo
5	Trabajo en equipo	5	Asertividad
6	Toma de Decisiones	6	Creatividad
7	Tolerancia	7	Orientación a resultados



Nivel de escolaridad: Licenciatura en derecho o afín	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar el procedimiento de registro, previo dictamen de inicio de trámite, ya sea de autorización, modificación o revalidación para la prestación de servicios de seguridad privada.
2	Coordinar la actualización del padrón de prestadores de servicios, del personal directivo, administrativo, operativo y técnico de las empresas de seguridad privada.
3	Organizar y actualizar la información que alimenta al Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.
4	Organizar y validar el registro de altas y bajas del personal de los prestadores de servicios de seguridad privada.
5	Administrar el control mensual de altas y bajas de vehículos, radiocomunicación, aditamentos de seguridad, armamento y demás equipo para la prestación de servicios de seguridad privada.
6	Supervisar la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
7	Administrar y controlar el Archivo General y el Archivo de la Dirección de Registro.
8	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Sistema de Registro		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Registro	
Jefe Inmediato	Subdirección de Registro			

Objetivos del puesto		
1	Actualizar el Registro Estatal de Empresas de Seguridad Privada y el Padrón de Prestadores de Servicios.	50%
2	Atender y dar seguimiento a las solicitudes relativas al trámite de ingreso, registro y baja de personal en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico- Analítico	1	Responsabilidad
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso Ético- Social
3	Coordinar los sistemas de control	3	Establecer soluciones
4	Manejo de Información	4	Liderazgo
5	Trabajo en equipo	5	Asertividad
6	Administración y Control de personal	6	Iniciativa

Nivel de escolaridad: Licenciatura en áreas administrativas o afín.	Experiencia: 2 años



Responsabilidades y Funciones	
1	Actualizar el padrón de prestadores de servicios, del personal directivo, administrativo, operativo y técnico de las empresas de seguridad privada.
2	Llevar a cabo el registro de altas y bajas del personal directivo, administrativo, operativo y técnico de los prestadores de servicios de seguridad privada.
3	Actualizar el control mensual de altas y bajas de vehículos, radiocomunicación, aditamentos de seguridad, armamento y demás equipo para la prestación de servicios de seguridad privada.
4	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Informes y Concentración		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Registro	
Jefe Inmediato	Subdirección de Registro			

Objetivos del puesto		
1	Aplicar los sistemas de control para la recepción de solicitudes que presentan las empresas que prestan o pretender prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la entidad.	60%
2	Analizar, clasificar y registrar las solicitudes, requisitos y la documentación necesaria presentada por los interesados para el otorgamiento de permisos, autorizaciones o modificación, para personas físicas o morales, interesadas en la prestación del servicio de seguridad privada, así como por instituciones oficiales, vinculadas a la seguridad privada, en forma permanente, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.	20%
3	Elaborar los proyectos de respuesta de solicitudes de acceso a la información.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico- Analítico	1	Responsabilidad
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso Ético- Social
3	Coordinar los sistemas de control	3	Establecer soluciones
4	Manejo de Información	4	Liderazgo
5	Trabajo en equipo	5	Asertividad
6	Administración y Control de personal	6	Creatividad



Nivel de escolaridad: Licenciatura en áreas administrativas o afín	Experiencia: 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir las solicitudes y la documentación para el trámite de autorización o modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables para la prestación de servicios de seguridad privada.
2	Analizar y clasificar la documentación presentada por los interesados y turnar a la Unidad Administrativa correspondiente.
3	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información.
4	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Filiación y Seguimiento		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Registro	
Jefe Inmediato	Subdirector de Registro			

Objetivos del puesto		
1	Coordinar y aplicar los procedimientos para el ingreso, registro y bajas de persona en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	50%
2	Coordinar y aplicar los procedimientos para solicitud de altas de empresas de seguridad privada en el Padrón Nacional de Empresas de Seguridad Privada.	25%
3	Actualizar el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico- Analítico	1	Responsabilidad
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso Ético- Social
3	Coordinar los sistemas de control	3	Establecer soluciones
4	Manejo de Información	4	Liderazgo
5	Trabajo en equipo	5	Asertividad
6	Administración y Control de personal	6	Iniciativa

Nivel de escolaridad: Licenciatura en Informática, Criminalista o afín.	Experiencia: 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Llevar a cabo el procedimiento de registro en el Padrón Nacional de Empresas de Seguridad Privada, previa autorización para la prestación de servicios de seguridad privada.
2	Concentrar y controlar los requisitos para la obtención de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP) de los elementos operativos de las empresas de seguridad Privada.
3	Generar la Cédula Única de Identificación Personal (CUIP) a los elementos operativos que laboren en la empresa de seguridad privada con registro estatal vigente.
4	Procesar y validar la información para mantener actualizado el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
5	Capturar el cuestionario de identificación fotográfico y dactiloscópico del personal de empresas de seguridad privada.
6	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista / Policía Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Registro	
Jefe Inmediato	Departamentos de la Subdirección de Registro			

Objetivos del puesto			
1	Ejecutar los procedimientos establecidos para el ingreso y registro del personal, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.		35%
2	Ejecutar los procedimientos para solicitud de altas de empresas de seguridad privada en el Padrón Nacional de Empresas de Seguridad Privada.		35%
3	Operar el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y el Registro Estatal de Empresas de Seguridad Privada así como el Padrón de Prestadores de Servicios para la debida integración y actualización.		35%
4	Analizar las solicitudes relativas al trámite de ingreso y registro de personal en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública.		35%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Responsabilidad
2	Control y manejo de archivo	2	Compromiso Ético- Social
3	Manejo de Paquetería Office	3	Objetividad
4	Manejo de Información	4	Iniciativa
5	Proactivo(a), metódico(a) y ordenado(a)	5	Disciplina
6	Manejo de programas informáticos implementados	6	Creatividad



Nivel de escolaridad: Licenciatura, carrera trunca, carrera técnica en áreas administrativas o ingeniería	Experiencia: 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Realiza los procedimientos establecidos para el ingreso y registro del personal, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
2	Realiza los procedimientos para solicitud de altas de empresas de seguridad privada en el Padrón Nacional de Empresas de Seguridad Privada.
3	Opera para efectos de actualización el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
4	Revisa, coteja y escanea documentación.
5	Toma huellas dactilares y fotografía de los elementos operativos.
6	Realiza grabación de voz en el Sistema de Identificación.
7	Realiza escaneo de huellas digital para consulta e integración en los Sistemas de Identificación.
8	Elabora o captura oficios, circulares, memorando, informes y demás trabajos que le encomiende el Jefe de Departamento, relacionados con el puesto.
9	Recibe, registra y envía la documentación relativa del área en la que se encuentra asignado.

10	Obtiene la información que le sea requerida por su Jefe.
11	Organizar el archivo administrativo del Área que le sea asignada.
12	Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13	Recibir los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos.
14	Realizar los procedimientos establecidos para ingreso e inscripción en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Privada.
15	Lleva a cabo el registro de altas y bajas del personal directivo, administrativo, operativo y técnico de los prestadores de servicios de seguridad privada.
16	Apertura expedientes, actualiza e integra información en la base de datos que le sea asignada.
17	Elabora, captura oficios, circulares, memorándum, informes y demás trabajos que le encomiende el Jefe de Departamento, relacionados con el puesto.
18	Recibe, registra y envía documentación relativa del área en la que se encuentra asignado.
19	Obtiene la información que le sea requerida por su Jefe.
20	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.



21	Organiza el archivo administrativo del área que le sea asignada.
22	Atiende a las personas que acudan a sus áreas de trabajo por asuntos oficiales.
23	Recibe y realiza llamadas telefónicas inherentes al desarrollo de la función del área asignada.
24	Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Estructura Orgánica 1.4

- 1.4. Subsecretaría de Inteligencia e Investigación**
- 1.4.1. Dirección General de Inteligencia e Investigación**
- 1.4.2. Dirección General de Análisis Criminal**
- 1.4.3. Dirección General de Servicios Técnicos**

Organigrama



Puesto	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación		Nivel de Estructura	Subsecretaría
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección		
Jefe Inmediato	Secretaría de Seguridad Pública			

Objetivos del Puesto

1	Generar productos de inteligencia referentes al fenómeno delictivo en el ámbito estatal y regional, mediante sistemas y mecanismos de análisis de información que coadyuve al fortalecimiento de las acciones de seguridad pública en el Estado, con estricto apego al estado de derecho y respeto a los derechos humanos.	50%
2	Establecer, implementar y conducir el proceso de inteligencia, para generar productos de inteligencia, así como la creación de redes de vínculos para el diseño de escenarios que coadyuven en la toma de decisiones en el combate al fenómeno delincuencia del Estado.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Actitud de servicio	1	Responsabilidad
2	Responsabilidad social	2	Lealtad
3	Resolución de Problemas	3	Toma decisiones
4	Trabajo en equipo	4	Liderazgo

5	Proactivo al Cambio	5	Se anticipa, previene y resuelve problemas
6	Pensamiento crítico	6	Identificar debilidades y fortalezas

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Maestría	Experiencia: 8 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Definir políticas y estrategias de acción para optimizar el proceso de acopio y análisis de información referente a la identificación y evolución del fenómeno delincuencial en el Estado.
2	Implementar la generación de sistemas de procesamiento de información, referente a la incidencia delictiva geo-referenciada, como herramienta estratégica para la atención del fenómeno delincuencial en el Estado, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes.
3	Establecer las políticas y lineamientos para el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de información referente a la identificación y evolución del fenómeno delincuencial en el Estado que contribuya en la toma de decisiones.
4	Establecer los lineamientos para el sistema de coordinación y ejecución de los métodos de análisis de la información para la generación de inteligencia operacional para prevenir y combatir la comisión de delitos.
5	Coordinar el intercambio de información con otras unidades responsables de la Secretaría y dependencias estatales, sobre el fenómeno delincuencial en el Estado y establecer la atención oportuna de los casos relevantes.

6	Determinar los lineamientos y políticas para el manejo de fuentes de información, que permitan generar inteligencia policial en apoyo a las distintas áreas de la Secretaría.
7	Coordinar el diseño de las técnicas, métodos y estrategias para la investigación y combate de los delitos.
8	Conducir las investigaciones que faciliten la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones, grupos delincuenciales, así como su detención y el aseguramiento de los bienes relacionados con los actos delictivos.
9	Coordinar el seguimiento y evaluación que se establezcan para la medición del desempeño de la Subsecretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
10	Generar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional los Manuales Administrativos, para el adecuado funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, así como las propuestas de creación o modificación de la estructura orgánica de la Unidad a su cargo.
12	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Unidad Administrativa	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación			

Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, para brindar un adecuado servicio a las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e investigación.	20%
2	Aplicar y controlar que el presupuesto y el fondo fijo asignado a ésta Subsecretaría, se ejerza de acuerdo a normatividad establecido para el efecto y bajo los principios de austeridad y uso eficiente de los recursos.	20%
3	Elaborar informes de registros y controles que proporcionen la información necesaria para el análisis y planificación respectiva de los recursos.	20%
4	Aplicar los lineamientos y mecanismos para el registro del inventario de bienes muebles y vehículos de la Subsecretaría.	20%
5	Aplicar políticas y lineamientos establecidos para lograr un óptimo control de los recursos humanos.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Actitud de servicio	1	Responsabilidad

2	Análisis de la información	2	Iniciativa
3	Resolución de Problemas	3	Toma decisiones
4	Trabajo en equipo	4	Comunicación asertiva
5	Proactivo al Cambio	5	Relaciones interpersonales
6	Organización	6	Lealtad

Nivel de Escolaridad:
**Licenciatura en Administración
y/o Contabilidad, Carrera Técnica.**

Experiencia:
2 años.

Responsabilidades y Funciones

1	Gestionar la creación de fondo fijo para gastos de operación de la Unidad Responsable mismo que se reintegra al término del ejercicio fiscal cuando lo indique la Dirección General de Administración.
2	Aplicar tarifa de viáticos en base al Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del presupuesto.
3	Vigilar y dar seguimiento al proceso de solicitud de reintegro de los gastos menores y viáticos.
4	Ejecutar la implementación del cuadro general de clasificación archivística.
5	Realizar registros y controles que proporcionen la información necesaria para el análisis y planificación respectiva del presupuesto.
6	Afectar los recursos de conformidad con el calendario autorizado, llevando un control de la disponibilidad presupuestal.

7	Tramitar documentación en la Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Programación y Presupuestos para reposición del Fondo Revolvente.
8	Elaborar Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
9	Gestionar con la Dirección de Programación y Presupuesto, transferencia de recursos, creación de partidas, liberación y anticipación de recursos.
10	Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto
11	Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para lograr un óptimo control de los recursos humanos.
12	Gestionar y ejecutar los movimientos internos de personal como son: altas, bajas, vacaciones, incapacidades, promociones, etc.
13	Elaborar y remitir relación de incidencias del personal a la Dirección General de Administración.
14	Control e integración de expedientes de personal.
15	Controlar y actualizar la plantilla de personal de la Subsecretaría
16	Controlar y actualizar plantilla del parque vehicular de la Subsecretaría.
17	Controlar y actualizar Bitácora de Mantenimiento de cada vehículo.
18	Controlar y actualizar los resguardos de los vehículos asignados a funcionarios de la Subsecretaría.
19	Controlar y verificar que se lleve a cabo revista del parque vehicular de la Subsecretaría en tiempo y forma.
20	Controlar y corroborar que los vehículos realicen la verificación vehicular en tiempo y forma.

21	Actualizar, inventariar y etiquetar los bienes muebles asignados a la Subsecretaría.
22	Elaborar y actualizar los resguardos individuales para efectos de control interno de los bienes muebles y equipo.
23	Gestionar y coordinar el proceso de Entrega-Recepción de los puestos de estructura.
24	Entregar, recoger y controlar la mensajería y paquetería oficial en las Unidades Administrativas
25	Llevar la organización diaria de la agenda personal del Jefe.
26	Elaborar los comunicados, oficios y memorándums que se soliciten y hacerlos llegar a quien corresponda.
27	Recibir llamas y tomar los mensajes.
28	Salvaguardar la información confidencial.
29	Recibir y despachar la correspondencia interna y externa.
30	Realizar las labores de archivo y creación de expedientes.
31	Concentrar y registrar correspondencia de la oficina de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación, para su seguimiento y atención por las áreas correspondientes.
32	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

ESTRUCTURA ORGÁNICA 1.4.1

1.4.1 Dirección General de Inteligencia e Investigación

1.4.1.1 Dirección de Inteligencia

1.4.1.1.1 Subdirección de Análisis Táctico

1.4.1.1.1.1 Departamento de Recolección y Fuentes

1.4.1.1.1.2 Departamento de Procesamiento Operacional

1.4.1.2 Dirección de Investigación

1.4.1.2.1 Subdirección de Delitos de Alto Impacto

1.4.1.2.1.1 Departamento de Combate al Narco Menudeo

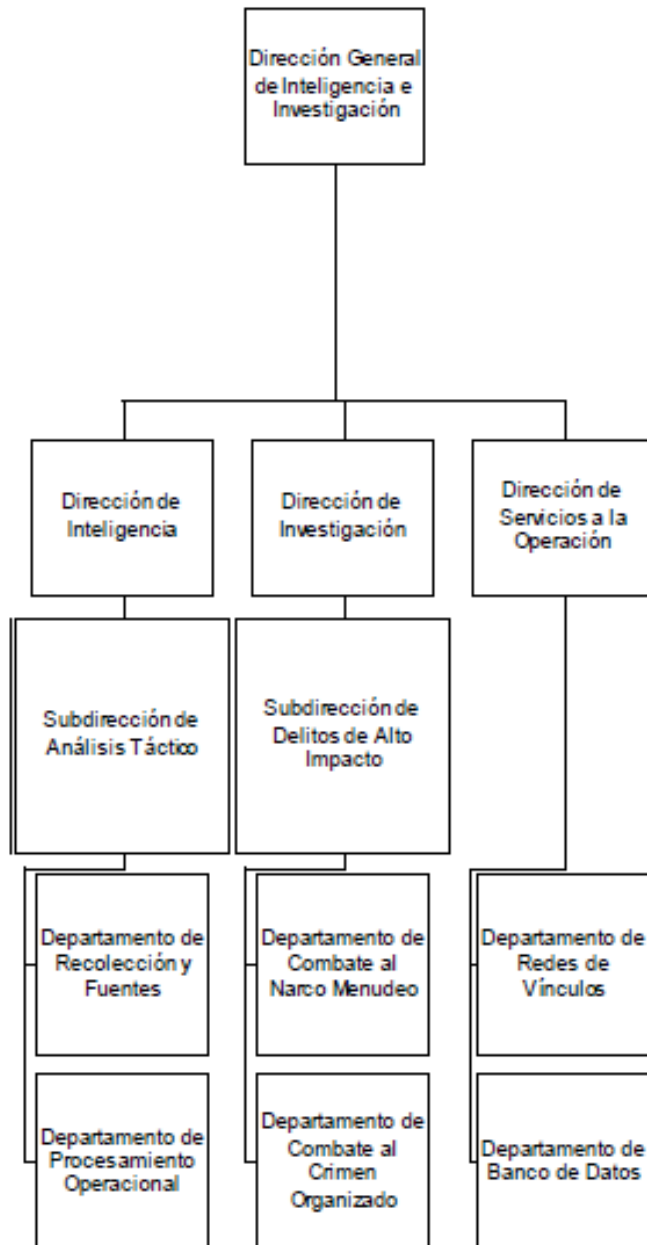
1.4.1.2.1.2 Departamento de Combate al Crimen Organizado

1.4.1.3 Dirección de Servicios a la Operación

1.4.1.3.1 Departamento de Redes de Vínculos

1.4.1.3.2 Departamento de Banco de Datos

ORGANIGRAMA



Puesto	Dirección General de Inteligencia e Investigación		Nivel de Estructura	Dirección General
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Inteligencia e Investigación	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación			

Objetivos del Puesto

1	Establecer y conducir el proceso de inteligencia, para generar productos de inteligencia	20%
2	Coordinar e investigar los aspectos delincuenciales que afectan el Estado de Puebla	20%
3	Ser la unidad referente de información de inteligencia que genere eficazmente los datos sobre fenómenos delictivos, bandas delincuenciales, así como sus modos de operación, para coadyuvar en la investigación y prevención de los delitos.	20%
4	Establecer y conducir el proceso de inteligencia, para generar productos de inteligencia, así como la creación de redes de vínculos para el diseño de escenarios que coadyuven en la toma de decisiones en el combate al fenómeno delincriminal del Estado.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Administración y control de personal
2	Conocimiento	2	Coordinar
3	Seguridad	3	Exposición en foros de alto nivel
4	Productividad	4	visión estratégica
5	Relación	5	Planear

Nivel de Escolaridad: Maestría	Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Establecer bases y políticas para la implementación de métodos y técnicas para la recolección de información y su integración a las bases de datos
2	Detectar los factores que incidan en las amenazas o riesgos que atentan contra la seguridad de las personas e instituciones para su prevención, disuasión, contención y desactivación;
3	Supervisar los métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información;
4	Asegurar el suministro y actualización de los sistemas de información para la generación de inteligencia y toma de decisiones;
5	Coordinar las investigaciones para desarticular organizaciones criminales, mediante sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información; así como el diseño de técnicas, métodos y estrategias de investigación
6	Supervisar la integración de las investigaciones a través de sistemas homologados de recolección y clasificación, a fin de actualizar los sistemas de información fuente (SIF).
7	Coordinar la integración de expedientes relativos a casos y redes de vínculos de personas y grupos y organizaciones criminales en todo el Estado
8	Consolidar estrategias y mantener vínculos de inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con organismos nacionales e internacionales.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Inteligencia e Investigación	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación			

Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, para brindar un adecuado servicio a las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e investigación.	50%
2	Vigilar que el presupuesto y el fondo fijo asignado a ésta Subsecretaría, se ejerza de acuerdo a normatividad establecido para el efecto y bajo los principios de austeridad y uso eficiente de los recursos.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Actitud de servicio	1	Responsabilidad
2	Conocimiento sobre la Administración Pública	2	Analizar
3	Resolución de Problemas	3	Toma decisiones
4	Trabajo en equipo	4	Coordinar
5	Proactivo al Cambio	5	Se anticipa, previene y resuelve problemas

Nivel de Escolaridad: **Licenciatura**

Experiencia: **2 Años**

o Carrera Técnica	

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar la creación de fondo fijo para gastos de operación urgentes de la Unidad Responsable mismo que se reintegra al término del ejercicio fiscal cuando lo indique la Dirección General de Administración.
2	Solicitar la creación de fondo fijo para gastos de operación urgentes de la Unidad Responsable mismo que se reintegra al término del ejercicio fiscal cuando lo indique la Dirección General de Administración.
3	Aplicar tarifa de viáticos en base al Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del presupuesto.
4	Vigilar y dar seguimiento al proceso de solicitud de reintegro de los gastos menores y viáticos.
5	Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto.
6	Archivar y mantener actualizados y clasificados los expedientes del área.
7	Ejercer registros y controles que proporcionen la información necesaria para el análisis y planificación respectiva.
8	Las funciones o actividades enunciadas son enunciativas más no limitativas
9	Afectar los recursos de conformidad con el calendario autorizado, llevando un control de la disponibilidad presupuestal.
10	Tramitar documentación en la Dirección de Recursos Materiales para reposición del Fondo Revolvente.

11	Elaborar propuesta de capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, con el fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
12	Solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto, transferencia de recursos, creación de partidas, liberación anticipada de recursos.
13	Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto
14	Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para lograr un óptimo control de los recursos humanos.
15	Elaborar y remitir mensualmente a la Dirección General de Administración, las incidencias del personal.
16	Elaborar los movimientos internos de personal como son: altas, bajas, vacaciones, incapacidades, promociones, etc.
17	Elaborar y remitir relación del personal que No tiene Derecho a Estimulo de puntualidad la Dirección General de Administración
18	Elaborar y remitir mensualmente a la Dirección General de Administración, incidencias del personal.
19	Programar y controlar periodo de vacaciones de personal por unidad responsable.
20	Control e integración de expedientes de personal.
21	Controlar y actualizar plantilla del parque vehicular de la Subsecretaría..
22	Controlar y actualizar Bitácora de Mantenimiento de cada vehículo.
23	Controlar y actualizar los resguardos a través de la hoja de control vehicular de los vehículos asignados a funcionarios de la Subsecretaría.
24	Controlar y verificar que se lleve a cabo revista vehicular en tiempo y forma de

	del parque vehicular de la Subsecretaría.
25	Controlar y corroborar que los vehículos realicen la verificación vehicular en tiempo y forma, por lo que deberá elaborar un calendario de verificación.
26	Actualizar, inventariar y etiquetar los bienes muebles asignados a la Subsecretaría.
27	Elaborar y actualizar los resguardos individuales para efectos de control interno de los bienes muebles y equipo.
28	Entregar, recoger controlar la mensajería y paquetería oficial en las diferentes unidades y dependencias.

Puesto	Dirección de Inteligencia		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública/Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	Dirección	Dirección de Inteligencia	
Jefe Inmediato	Dirección General de Inteligencia e Investigación			

Objetivos del Puesto

1	Asesorar y realizar análisis sobre los productos de inteligencia y toma de decisiones que permita un servicio oportuno en la seguridad e impartición de justicia.	30 %
2	Determinar los lineamientos y técnicas que habrán de utilizarse para el recolección, análisis, y procesamiento de la información que se obtenga, a fin de combatir y prevenir los delitos.	30%
3	Establecer modelos de gestión que dentro del contexto de la Seguridad Pública permitan eficientizar en apoyo de otras autoridades y fortalecer la calidad en la seguridad e impartición de justicia con el objeto de elaborar políticas que coadyuven en la toma de decisiones y mejora continua.	40%

Competencias y Habilidades

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Habilidad para dirigir personas	1	Liderazgo
2	Estructuración y Planeación	2	Análisis de Problemas
3	Análisis de Información	3	Adaptabilidad al cambio
4	Trabajo en Equipo	4	Toma de decisiones
5	Dominio de tecnologías de la información y la comunicación	5	Propositivo

Nivel de Escolaridad: Doctorado/Maestría/Licenciatura en Derecho, Ciencias Penales, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Interinstitucional, Ingeniería o carreras fines.	Experiencia: 5 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar y establecer procesos sistemáticos con el objeto de realizar la planeación estratégica de la Dirección de Inteligencia.
2	Coordinar las funciones que realiza la Subdirección de Análisis Táctico, y Jefaturas adscritas a la Dirección de Inteligencia.
3	Establecer el diagnóstico oportuno de los casos relacionados con hechos delictivos a través de la gnosís, examinación, y análisis.
4	Establecer métodos y medios oportunos para llevar a cabo el análisis de información utilizando competencias cognitivas para extraer información de calidad.
5	Identificar problemas y encontrar soluciones aceptables de acuerdo a los objetivos de la dirección de Inteligencia. Empleando de manera oportuna capacidades y habilidades del pensamiento
6	Identificar, solucionar y evaluar de forma adecuada la toma de decisiones, y.
7	Canalizar la información analizada entre quien corresponda para su explotación exitosa.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Análisis Táctico		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública/Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	Dirección	Dirección de Inteligencia	
Jefe Inmediato	Dirección de Inteligencia			

Objetivos del Puesto

1	Supervisar y Coordinar el departamento de recolección de fuentes y de procesamiento operacional con el objeto de lograr el cumplimiento de lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo (Política Interna, Seguridad y Justicia), que permitan establecer y dar seguimiento a indicadores estratégicos que apoyen a las tareas de investigación y prevención del delito.	20 %
2	Administrar la información obtenida de manera eficiente y oportuna empleando estrategias acertadas, dirigiendo y canalizando de manera eficaz la información policial, haciendo uso racional de los sistemas de la Unidad.	30%
3	Integrar y coordinar eficientemente equipos de trabajo. Ejecutar acciones alineadas a la misión, misión, objetivos y valores de la Secretaría de Seguridad Pública.	20%
4	Implementar el desarrollo óptimo de sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar productos de inteligencia de calidad, que sustenten el desarrollo de acciones para prevenir y combatir la delincuencia, y.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Iniciativa	1	Liderazgo
2	Planificación y gestión de Proyectos	2	Análisis de Problemas
3	Iniciativa y Emprendimiento	3	Proactividad
4	Capacidad Resolutiva	4	Adaptabilidad
5	Dominio de tecnologías de la información y la comunicación	5	Orientación hacia Resultados

Nivel de Escolaridad: Doctorado/Maestría/Licenciatura en Derecho, Ciencias Penales, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Interinstitucional, Ingeniería o carreras fines.	Experiencia: 3 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Implementar mecanismos de control interno para asegurar la actualización de los bancos de datos derivados del intercambio de información a través de los sistemas de información existentes en la Secretaría con base en la normatividad legal aplicable.
2	Determinar los lineamientos que promuevan la generación de inteligencia preventiva, a través del estudio de la información que produzca modelos de identificación de personas, grupos u organizaciones delictivas.
3	Coordinar y evaluar los mecanismos que permitan mejorar los procesos institucionales a través de la captación, sistematización, procesamiento de datos y generación de información estadística, con el fin de desarrollar nuevas y mejores estrategias operativas en la Secretaría con el apoyo de sus áreas competentes.

4	Formular, organizar y desarrollar programas y mecanismos de análisis de datos relacionados con el fenómeno de la delincuencia dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría.
5	Asegurar que se suministre a las diversas áreas operativas de la Secretaría, la información que se requiera para el desempeño de sus funciones, con base en las políticas institucionales establecidas y mecanismos ágiles y seguros.
6	Implementar y operar los procedimientos para el desarrollo de sistemas de procesamiento de información u otras tecnologías, que permitan investigar la incidencia delictiva en el ámbito de su competencia.
7	Establecer lineamientos para clasificar y analizar la información obtenida de fuentes internas y externas de la Secretaría que permita identificar y desarrollar información de inteligencia para contribuir en el combate del delito en el ámbito Estatal.
8	Coordinar los mecanismos que permitan la generación de información de inteligencia mediante análisis prospectivos de aspectos de seguridad pública, en el ámbito de su competencia, para establecer estrategias de mediano plazo en materia de prevención y combate al delito..
9	Establecer la metodología de análisis de información, que permita la elaboración de productos de inteligencia tomando en consideración las variables de la investigación que se esté realizando.
10	Establecer lineamientos para el análisis de información en materia de seguridad pública, que permitan detectar estrategias en situaciones críticas o de riesgo relacionadas con organizaciones criminales en el ámbito de su competencia, y.
11	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Recolección y Fuentes		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública/Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	Departamento	Dirección de Inteligencia	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis Táctico			

Objetivos del Puesto

1	Coordinar medidas y acciones para la utilización y el aprovechamiento en el área de Recolección de Fuentes, gestión de inteligencia humana y materiales con base en políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Análisis Táctico con el fin de satisfacer oportunamente la información requerida.	40 %
2	Integrar de manera sistematizada todo la información de inteligencia que surja y se de en la investigación de origen delincriminal, previendo con ello estrategias que ayuden a contrarrestar y disminuir la incidencia delictiva en el Estado.	30%
3	Generar y aplicar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones para prevenir y combatir el delito.	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Edición y Redacción de textos	1	Capacidad para dirigir personas
2	Comunicación efectiva	2	Adaptabilidad
3	Trabajo en equipo y Cooperación	3	Pensamiento Analítico
4	Capacidad Resolutiva	4	Negociación y Prospectiva

5	Dominio de tecnologías de la información y la comunicación	5	Capacidad de escucha asertiva

Nivel de Escolaridad: Doctorado/Maestría/Licenciatura en Derecho, Ciencias Penales, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Interinstitucional, Ingeniería o carreras fines.	Experiencia: 2 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Actualizar los bancos de datos derivados del intercambio de información a través de los sistemas de información existentes en la Secretaría con base en la normatividad legal aplicable.
2	Promover la generación de inteligencia preventiva, a través del estudio de la información que produzca modelos de identificación de personas, grupos u organizaciones delictivas
3	Elaborar y operar mecanismos que permitan mejorar los procesos institucionales a través de la captación, sistematización, procesamiento de datos y generación de información estadística, con el fin de desarrollar nuevas y mejores estrategias operativas en la Secretaría con el apoyo de sus áreas competentes
4	Realizar y ejecutar programas y mecanismos de análisis de datos relacionados con el fenómeno de la delincuencia dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría, y.
5	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Procesamiento Operacional		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública/Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	Departamento	Dirección de Inteligencia	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis Táctico			

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar medidas y acciones para la utilización y el aprovechamiento en el área de Recolección de Fuentes, gestión de inteligencia humana y materiales con base en políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Análisis Táctico con el fin de satisfacer oportunamente la información requerida.	40 %
2	Determinar y verificar los diagnósticos oportunos en relación a casos investigados determinando las rutas que permitan el acopio de la información, así como la manera de proceder operativamente.	30%
3	Llevar la recopilación, clasificación, registro y explotación de la información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones para prevenir y combatir el delito.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Edición y Redacción de textos	1	Capacidad para dirigir personas
2	Comunicación efectiva	2	Adaptabilidad
3	Trabajo en equipo y Cooperación	3	Pensamiento Analítico
4	Capacidad Resolutiva	4	Negociación y Prospectiva
5	Dominio de tecnologías de la información y la comunicación	5	Capacidad de escucha asertiva

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Ciencias Penales, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Interinstitucional, Ingeniería o carreras fines.	Experiencia: 2 años.

Responsabilidades y Funciones

1	Instrumentar y operar los procedimientos para el desarrollo de sistemas de procesamiento de información u otras tecnologías, que permitan investigar la incidencia delictiva en el ámbito de su competencia.
2	Clasificar y analizar la información obtenida de fuentes internas y externas de la Secretaría que permita identificar y desarrollar información de inteligencia para contribuir en el combate del delito en el ámbito Estatal.
3	Generar la información de inteligencia mediante análisis prospectivos de aspectos de seguridad pública, en el ámbito de su competencia, para establecer estrategias de mediano plazo en materia de prevención y combate al delito.
4	Proponer la metodología de análisis de información, que permita la elaboración de productos de inteligencia tomando en consideración las variables de la investigación que se esté realizando.
5	Realizar el análisis de información en materia de seguridad pública, que permita detectar estrategias en situaciones críticas o de riesgo relacionadas con organizaciones criminales en el ámbito de su competencia, y.
6	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública/Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	Departamento	Dirección de Inteligencia	
Jefe Inmediato		Departamentos de la Subdirección de Análisis Táctico		

Objetivos del Puesto		
1	Recolección de Información	20 %
2	Búsqueda de Información	20%
3	Corroboración de Datos	30%
4	Procesar e Integrar la información	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Edición y Redacción de textos	1	Capacidad para procesar información
2	Comunicación efectiva	2	Adaptabilidad
3	Trabajo en equipo y Cooperación	3	Pensamiento Analítico
4	Capacidad Resolutiva	4	Flexibilidad
5	Dominio de tecnologías de la información y la comunicación	5	Tolerancia al estrés

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Ciencias Penales, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública e Interinstitucional, Ingeniería o carreras fines. O Carrera Técnica.	Experiencia: 1 año.

Responsabilidades y Funciones

1	Recopilar Información
2	Clasificar y analizar la información obtenida de fuentes internas y externas de la Secretaría que permita identificar y desarrollar información de inteligencia para contribuir en el combate del delito en el ámbito Estatal.
3	Procesar la Información
4	Elaborar tarjetas informativas, fichas criminales, fichas delictivas, reportes.
5	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Dirección de Investigación		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Investigación	
Jefe Inmediato	Dirección General de Inteligencia e Investigación			

Objetivos del Puesto

1	Diseñar estrategias de investigación para el combate a la delincuencia.	20%
2	Administrar información recopilada a través de las investigaciones de campo.	20%
3	Analizar e Identificar las estructuras de las organizaciones criminales	20%
4	Administrar las estrategias de operación	40%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento derecho penal	1	Analíticas
2	Manejo de Personal	2	Coordinar
3	Seguridad	3	Destreza
4	Productividad	4	Desarrollar
5	Relación	5	Planear

Nivel de Escolaridad: Maestría

Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Enlace de las diferentes instituciones administrativas y operativas para intercambio y proporción de la información.
2	Corroborar información proporcionada por la Dirección de Inteligencia
3	Supervisar y realizar las investigaciones para desarticular grupos y organizaciones criminales, mediante sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información; así como el diseño de técnicas, métodos y estrategias de investigación:
4	Supervisar la integración de expedientes relativos a casos y redes de vínculos de personas y grupos y organizaciones criminales en todo el Estado
5	Establecer estrategias y mantener vínculos de inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con organismos nacionales e internacionales
6	Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender.

Puesto	Subdirección de Delitos de Alto Impacto		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Investigación	
Jefe Inmediato	Dirección de Investigación			

Objetivos del Puesto

1	Realizar análisis cuantitativo y cualitativo de las investigaciones de campo.	50%
2	Informar acciones relevantes para realizar líneas de investigación.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Productividad	1	Organización
2	Normativos	2	Relación
3	Conocimiento	3	Analíticas
4	Uso de productos, maquinaria , herramientas o medios	4	Organización
5	Destreza	5	Información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura

Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la aplicación de los métodos de obtención, recopilación, análisis y procesamiento de información para la prevención y combate al crimen organizado, en términos de las disposiciones aplicables.
2	Establecer los mecanismos para la aplicación de metodologías y estrategias de investigación de campo que permita explotar las líneas de investigación basadas en la aplicación del ciclo de inteligencia, mediante la interpretación de información sustantiva adquirida, que coadyuve en la toma de decisiones estratégicas para el combate de delitos de alto impacto.
3	Establecer e implementar los procedimientos de análisis de información, que permitan desarrollar estrategias de investigación policial para la prevención y combate de estructuras criminales.
4	Presentar a las áreas de la Secretaría encargadas de la generación de políticas de prevención de delitos, los productos de inteligencia generados con las actividades de investigación de campo, que permitan retroalimentar los casos de investigación asignados

Puesto	Departamento de Combate al Narco Menudeo		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Investigación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Delitos de Alto Impacto			

Objetivos del Puesto

1	Coordinar la operatividad que habrá de implementarse en la logística de narcomenudeo	50%
2	Administrar información recopilada a través de las investigaciones de campo.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personal	1	Analíticas
2	Seguridad	2	Responsabilidad
3	Productividad	3	Relación
4	Organización	4	Conocimiento
5	Comportamiento	5	Dominio de técnicas

Nivel de Escolaridad: Licenciatura

Experiencia: 3 años



Responsabilidades y Funciones

1	Realizar la aplicación de los métodos de obtención, recopilación, análisis y procesamiento de información para la prevención y combate al crimen organizado, en términos de las disposiciones aplicables.
2	Proponer métodos y procedimientos sistemáticos operativos para el análisis y clasificación de información táctica, que coadyuve a investigar y prevenir el crimen organizado.

Puesto	Departamento Combate al Crimen Organizado		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Investigación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Delitos de Alto Impacto			

Objetivos del Puesto

1	Elevar la información a un grado de certeza, mediante investigaciones de campo.	100%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personal	1	Organización
2	Atender/ Solucionar	2	Relación
3	Conocimiento	3	Analíticas
4	Uso de productos, maquinaria , herramientas o medios	4	Organización
5	Destreza	5	Información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3



Responsabilidades y Funciones	
1	Operar los sistemas de recolección, clasificación, registro, evaluación y análisis de la información para detectar a las estructuras delictivas dedicadas al crimen organizado.
2	Operar los sistemas de recolección, clasificación, registro, evaluación y análisis de la información para detectar a las estructuras delictivas dedicadas a los delitos contra la salud.
3	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Investigación
Jefe Inmediato	Departamentos de la Subdirección de Delitos de Alto Impacto		

Objetivos del Puesto

1	Establecer el grado de relación existente entre información proporcionada y recabada.	50%
2	Establecer hipótesis alternativas sobre las investigaciones y estructurar una investigación con los elementos obtenidos.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comportamiento	1	Analíticas
2	Seguridad	2	
3	Productividad	3	Relación
4	Organización	4	Conocimiento
5	Comportamiento	5	Dominio de técnicas, lenguas, etc.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica

Experiencia: 1 año

Responsabilidades y Funciones



1	Analizar la información sobre personas y/o testigos, inmuebles y grupos delictivos en cualquiera de sus modalidades fija, a pie o motorizada presumiblemente vinculados con la comisión de algún delito.
2	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Dirección de Servicios a la Operación		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Servicios a la Operación	
Jefe Inmediato	Dirección General de Inteligencia e Investigación			

Objetivos del Puesto

1	Administrar la información delictiva obtenida en los procesos de investigación	30%
2	Establecer una base de datos confiable y sustentada	20%
3	Clasificar, registrar, evaluar y analizar la información obtenida que guarde relación con personas y organizaciones radicadas en el Estado que presumiblemente tengan algún nexo delictivo.	30%
4	Realizar redes de vínculo para planes operativos.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Uso de Tecnologías de la Información	1	Analíticas
2	Conocimiento	2	Coordinar
3	Seguridad	3	Liderazgo
4	Productividad	4	Relaciones públicas
5	Administración y control de personal	5	Planeación estratégica.

Nivel de Escolaridad: Maestría

Experiencia: 5 años



Responsabilidades y Funciones	
1	Determinar los métodos de análisis táctico y técnicas específicas para procesar la información derivada de las investigaciones que permita prevenir y combatir los delitos.
2	Instrumentar los métodos de comunicación y redes de información para la investigación de gabinete, que permita desarrollar y clasificar acciones para la prevención y combate a los delitos
3	Coordinar y analizar la información sobre personas y/o testigos, inmuebles y grupos delictivos en cualquiera de sus modalidades fija, a pie o motorizada presumiblemente vinculados con la comisión de algún delito

Puesto	Departamento de Redes de Vínculos		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Servicios a la Operación	
Jefe Inmediato	Dirección de Servicios a la Operación			

Objetivos del Puesto

1	Evaluar la captura y esquemas de información con la finalidad de obtener los vínculos y relaciones de las organizaciones criminales para instrumentar acciones que permitan detectar la evolución e impacto del fenómeno de la delincuencia en el territorio nacional.	50%
2	Clasificar de manera óptima lo relevante a lo más común, diagnosticando e investigando los brotes de violencia en el Estado y su seguimiento.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Productividad	1	Organización
2	Atender/ Solucionar	2	Relación
3	Conocimiento	3	Analíticas
4	Uso de productos, maquinaria , herramientas o medios	4	Organización
5	Destreza	5	Información



Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3

Responsabilidades y Funciones	
1	Implementar métodos de comunicación y redes de información para la investigación de gabinete, que permita desarrollar y clasificar acciones para la prevención y combate a los delitos
2	Analizar la información sobre personas y/o testigos, inmuebles y grupos delictivos en cualquiera de sus modalidades fija, a pie o motorizada presumiblemente vinculados con la comisión de algún delito.
3	Coordinar e integrar informes que consoliden la base de datos relativa a personas y organizaciones criminales así como su participación en actividades relacionadas con la delincuencia.

Puesto	Departamento de Banco de Datos		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Servicios a la Operación	
Jefe Inmediato	Dirección de Servicios a la Operación			

Objetivos del Puesto

1	Establecer, aplicar y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia.	50%
2	Dar seguimiento y canalizar de manera correcta la información captada de grupos delincuenciales, vigilando el proceso y resultados que se originen de investigaciones iniciadas y concluidas, comprobando al mismo tiempo la congruencia y flujo información.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Productividad	1	Organización
2	Normativos	2	Relación
3	Conocimiento	3	Analíticas
4	Uso de productos, maquinaria , herramientas o medios	4	Organización
5	Destreza	5	Información



Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Establecer los procedimientos para el aprovechamiento de los sistemas de información policial con apego al ciclo de inteligencia que permita integrarla al banco de datos para el desarrollo de acciones de prevención y combate de los delitos.
2	Determinar los métodos de análisis táctico y técnicas específicas para procesar la información derivada de las investigaciones que permita prevenir y combatir los delitos.
3	Coordinar la información policial recopilada en las labores de investigación de campo, gabinete y en los procesos de aplicación del ciclo de inteligencia, que permita crear bancos de datos que apoyen el incremento de acciones para la prevención de los delitos.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Servicios a la Operación	
Jefe Inmediato	Departamentos de la Dirección de Servicios a la Operación			

Objetivos del Puesto

1	Establecer el grado de relación existente entre información proporcionada y recabada.	50%
2	Establecer hipótesis alternativas sobre las investigaciones y estructurar una investigación con los elementos obtenidos.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comportamiento	1	Analíticas
2	Seguridad	2	Personalidad
3	Productividad	3	Relación
4	Organización	4	Conocimiento
5	Comportamiento	5	Dominio de técnicas, lenguas, etc.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica.

Experiencia: 1 año



Responsabilidades y Funciones	
1	Generar, analizar y crear información referente a la investigación
2	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.



Estructura Orgánica 1.4.2

1.4.2. Dirección General de Análisis Criminal

1.4.2.1. Dirección de Análisis

1.4.2.1.1. Subdirección de Análisis de Delitos

1.4.2.1.1.1. Departamento de Delitos Patrimoniales

1.4.2.1.1.2. Departamento de Análisis Criminal

1.4.2.2. Dirección de Incidencias Delictivas

1.4.2.2.1. Subdirección de Estadística e Indicadores de Violencia

1.4.2.2.1.1. Departamento de Mapeo y Georeferencia

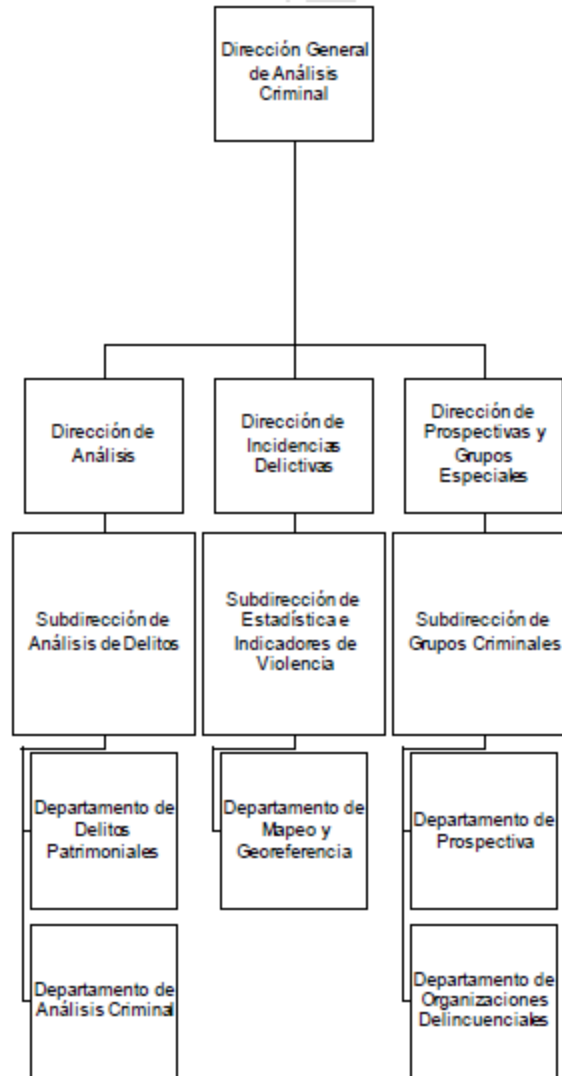
1.4.2.3. Dirección de Prospectiva y Grupos Especiales

1.4.2.3.1. Subdirección de Grupos Criminales

1.4.2.3.1.1. Departamento de Prospectiva

1.4.2.3.1.2. Departamento de Organizaciones Delincuenciales

Organigrama



Puesto	Dirección General de Análisis Criminal		Nivel de Estructura	Dirección General
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación			

Objetivos del Puesto

1	Instrumentar el procesamiento estadístico, el análisis de la información y fomentar modelos de prospección referentes a delitos.	25%
2	Establecer compromisos con otras dependencias, para el desarrollo y consolidación de diagnósticos que ayuden en la toma de decisiones.	25%
3	Fortalecer el análisis acerca de los fenómenos delincuenciales georreferenciados a fin de proponer estrategias de operación.	25%
4	Integrar productos de Análisis Criminal para la interpretación del comportamiento sobre fenómenos delictivos en la Entidad.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Social	1	Pro actividad
2	Resolución de problemas	2	Toma de decisiones
3	Relaciones interinstitucionales	3	Organización y Disponibilidad
4	Pensamiento crítico y analítico	4	Liderazgo
5	Tecnologías de la información	5	Productividad

Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 7 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Colaborar con el Director General de Servicios Técnicos, en cuanto a la infraestructura tecnológica de comunicaciones y soporte técnico para el buen desempeño de las actividades en las tareas de prevención del delito.
2	Determinar lineamientos para instrumentar y consultar bases de datos en materia de delincuencia y delitos conexos, que se vinculen con el intercambio de información con las diferentes dependencias del Estado o municipios.
3	Establecer los métodos para el análisis y sistematización de información referente a la identificación de riesgos en materia de seguridad pública, en el ámbito de su competencia, que contribuya a la investigación y prevención del delito.
4	Presentar diagnósticos estatales que permitan identificar posibles escenarios de riesgo.
5	Determinar los lineamientos para implementar sistemas de clasificación y registro de información policial con base en el análisis estratégico a través de la identificación de información sustantiva de inteligencia que permita realizar operativos en coordinación con las diversas áreas de la Secretaría.
6	Coordinar los mecanismos que permitan la generación de información de inteligencia mediante análisis prospectivos de aspectos de seguridad pública correlacionada con la delincuencia organizada, en el ámbito de su competencia, para establecer estrategias de mediano plazo en materia de prevención y combate al delito.

7	Establecer lineamientos para el análisis de información en materia de seguridad pública, que permitan detectar situaciones críticas o de riesgo relacionadas con organizaciones criminales.
8	Validar el análisis de la información de inteligencia que permita identificar líneas de investigación que contribuyan en la localización de estructuras de organizaciones delictivas que operan en el Estado, para el logro de resultados de forma operativa.
9	Establecer los procedimientos para la elaboración de redes de información que permitan la ubicación, operación y detención de grupos delictivos y personas vinculadas con hechos ilícitos con base en las disposiciones legales aplicables que coadyuven en la investigación y prevención del delito.
10	Generar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional los Manuales Administrativos, para el adecuado funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas de su adscripción y mantenerlos actualizados, así como las propuestas de creación o modificación de la estructura orgánica de la Unidad a su cargo.
11	Analizar en coordinación con la Dirección General de Administración el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad a su cargo
12	Asegurar el seguimiento a las solicitudes de información que deban atenderse, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Director General de Análisis Criminal	
Jefe Inmediato	Dirección General de Análisis Criminal			

Objetivos del Puesto		
1	Analizar el procesamiento estadístico, el análisis de la información y fomentar modelos de prospección referentes a delitos.	25%
2	Comunicar los compromisos con otras dependencias, para el desarrollo y consolidación de diagnósticos que ayuden en la toma de decisiones.	25%
3	Seguir el análisis acerca de los fenómenos delincuenciales geo-referenciados a fin de proponer estrategias de operación.	25%
4	Analiza los productos de Análisis Criminal para la interpretación del comportamiento sobre fenómenos delictivos en la Entidad.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva.	Años de Experiencia 2 Años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Consolidar con el Director General de Servicios Técnicos, en cuanto a la infraestructura tecnológica de comunicaciones y soporte técnico para el buen desempeño de las actividades en las tareas de prevención del delito.
2	Comunica los lineamientos para instrumentar y consultar bases de datos en materia de delincuencia y delitos conexos, que se vinculen con el intercambio de información con las diferentes dependencias del Estado o municipios.
3	Consolida los métodos para el análisis y sistematización de información referente a la identificación de riesgos en materia de seguridad pública, en el ámbito de su competencia, que contribuya a la investigación y prevención del delito.
4	Estudia los diagnósticos estatales que permitan identificar posibles escenarios de riesgo.
5	Opera los lineamientos para implementar sistemas de clasificación y registro de información policial con base en el análisis estratégico a través de la identificación de información sustantiva de inteligencia que permita realizar operativos en coordinación con las diversas áreas de la Secretaría.
6	Estandariza los mecanismos que permitan la generación de información de inteligencia mediante análisis prospectivos de aspectos de seguridad pública correlacionada con la delincuencia organizada, en el ámbito de su competencia, para establecer estrategias de mediano plazo en materia de prevención y combate al delito.
7	Sistematiza lineamientos para el análisis de información en materia de seguridad pública, que permitan detectar situaciones críticas o de riesgo relacionadas con organizaciones criminales.

8	Consolida el análisis de la información de inteligencia que permita identificar líneas de investigación que contribuyan en la localización de estructuras de organizaciones delictivas que operan en el Estado, para el logro de resultados de forma operativa.
9	Ejecuta los procedimientos para la elaboración de redes de información que permitan la ubicación, operación y detención de grupos delictivos y personas vinculadas con hechos ilícitos con base en las disposiciones legales aplicables que coadyuven en la investigación y prevención del delito.
10	Ejecuta en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional los Manuales Administrativos, para el adecuado funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas de su adscripción y mantenerlos actualizados, así como las propuestas de creación o modificación de la estructura orgánica de la Unidad a su cargo.
11	Analizar en coordinación con la Dirección General de Administración el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad a su cargo
12	Analiza el seguimiento a las solicitudes de información que deban atenderse, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Dirección de Análisis		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Análisis Criminal	
Jefe Inmediato	Dirección General de Análisis Criminal			

Objetivos del Puesto

1	Organizar el procesamiento y análisis de la información en torno al seguimiento del problema delincriminal.	25%
2	Generar mapas de riesgos para inducir a la prevención del delito, entre los índices que afectan a la Seguridad del Estado.	25%
3	Suministrar la información y/o productos sobre fenómenos delincriminales a las áreas competentes.	25%
4	Promover el análisis en temas prioritarios de atención, que permita identificar diagnósticos específicos para inferir aspectos estratégicos.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Social	1	Pro actividad
2	Resolución de problemas	2	Toma de decisiones
3	Relaciones interinstitucionales	3	Organización
4	Pensamiento crítico	4	Eficiencia
5	Razonamiento analítico	5	Productividad

Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 5 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Establecer vínculos de colaboración y participación conjunta con las diferentes instituciones públicas y privadas del Estado para coadyuvar con la seguridad pública.
2	Participar en reuniones locales y/o nacionales en materia de análisis criminal y prevención del delito.
3	Generar información estratégica mediante la supervisión del seguimiento de problemas delincuenciales en la Entidad.
4	Coordinar la actualización de una base de datos con información relevante que permita identificar personas, grupos, organizaciones delincuenciales, entre otros, así como el modo de operación.
5	Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
6	Supervisar la elaboración y resguardo de fichas de personas y organizaciones delictivas que permitan su identificación y detección.
7	Identificar aspectos estratégicos sobre delitos y operación de la delincuencia a nivel estatal, municipal y regional.
8	Generar un análisis primario de información sobre la delincuencia que transmiten los medios de comunicación.

9	Suministrar información a las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación encargadas de la generación de inteligencia para la prevención e investigación de los delitos.
10	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad.
11	Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
12	Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender.
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Análisis de Delitos		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Análisis	
Jefe Inmediato	Dirección de Análisis			

Objetivos del Puesto

1	Instrumentar el acopio y dinámica de procesamiento de la información en torno al fenómeno delictivo.	25%
2	Plantear mapas de riesgos y proponer acciones en favor de la prevención del delito.	25%
3	Revisar y alternar la información y/o productos sobre fenómenos delictivos a las áreas responsables.	25%
4	Establecer el análisis de temas prioritarios para el planteamiento de mejoras.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Social	1	Pro actividad
2	Resolución de problemas	2	Toma de decisiones
3	Razonamiento analítico	3	Productividad
4	Pensamiento crítico	4	Eficiencia
5	Toma de decisiones	5	Liderazgo

Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar el acopio de datos con información relevante que permita identificar personas, grupos, organizaciones delincuenciales, entre otros, así como el modo de operación.
2	Coordinar la elaboración de fichas de personas y organizaciones delictivas que permitan su identificación y detección.
3	Verificar la identificación de las variaciones en las tendencias de la delincuencia que pueden tener impacto en el Estado.
4	Generar la identificación de las tendencias de las personas y grupos delincuenciales.
5	Elaborar documentos de análisis que permitan identificar delitos y la forma de operar de la delincuencia.
6	Elaborar informes estratégicos de análisis de delitos.
7	Organizar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
8	Generar un análisis secundario de información sobre la delincuencia que transmiten los medios de comunicación.
9	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Delitos Patrimoniales		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Análisis	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis del Delito			

Objetivos del Puesto

1	Organizar el procesamiento y análisis de la información en torno al seguimiento del problema delincriminal.	25%
2	Generar mapas de riesgos para inducir a la prevención del delito, entre los índices que afectan a la Seguridad del Estado.	25%
3	Suministrar la información y/o productos sobre fenómenos delincriminales a las áreas competentes.	25%
4	Promover el análisis en temas prioritarios de atención, que permita identificar diagnósticos específicos para inferir aspectos estratégicos.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pro actividad	1	Liderazgo
2	Resolución de problemas	2	Toma de decisiones
3	Trabajo en equipo	3	Organización
4	Pensamiento crítico y analítico	4	Productividad
Preparación			

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 2 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Identificar delitos patrimoniales y la forma de operar de la delincuencia en el Estado.
2	Instrumentar una base de datos con información relevante sobre delitos patrimoniales que permita identificar personas, grupos, organizaciones delincuenciales, entre otros, así como el modo de operación.
3	Elaborar fichas de personas y organizaciones que cometen delitos patrimoniales que permitan su identificación y detección.
4	Elaborar informes de delitos patrimoniales, con la finalidad de identificar el modo de operación de los mismos.
5	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
6	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Análisis Criminal		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Análisis	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis de Delitos			

Objetivos del Puesto

1	Ejecutar el procesamiento y análisis de la información en torno al seguimiento del problema delincriminal.	25%
2	Proponer mapas de riesgos para inducir a la prevención del delito, ente los índices que afectan a la Seguridad del Estado.	25%
3	Revisar la información y/o productos sobre fenómenos delincriminales a las áreas competentes.	25%
4	Indicar el análisis en temas prioritarios de atención, que permita identificar diagnósticos específicos para inferir aspectos estratégicos.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pro actividad	1	Liderazgo
2	Resolución de problemas	2	Toma de decisiones
3	Trabajo en equipo	3	Organización
4	Pensamiento crítico y analítico	4	Productividad

Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 2 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Identificar las variaciones en las tendencias de la delincuencia que pueden tener impacto en el Estado.
2	Identificar delitos y la forma de operar de la delincuencia en el Estado.
3	Instrumentar una base de datos con información relevante que permita identificar personas, grupos, organizaciones delincuenciales, entre otros, así como el modo de operación.
4	Elaborar fichas de personas y organizaciones delictivas que permitan su identificación y detección.
5	Elaborar informes de análisis criminal.
6	Actualizar la base de datos referente a la identificación de personas, grupos, organizaciones, entre otros.
7	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Análisis	
Jefe Inmediato	Departamentos de la Subdirección de Análisis del Delito			

Objetivos del Puesto

1	Realizar el procesamiento y análisis de la información en torno al seguimiento del problema delincriminal.	25%
2	Procesar datos que contribuyan a la elaboración mapas de riesgo.	25%
3	Recopilar la información y/o productos sobre fenómenos delincriminales a las áreas competentes.	25%
4	Identificar aspectos prioritarios que permitan el desarrollo de temas en materia de seguridad.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad	1	Pro actividad
2	Capacidad de respuesta	2	Rapidez
3	Razonamiento analítico	3	Propositivo
4	Pensamiento crítico	4	Organización
5	Manejo de tecnologías	5	Productividad

Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica.	Experiencia: 1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Identificar temas relativos a delitos que requieran de un enfoque analítico sustantivo para su desarrollo y procesamiento.
2	Alimentar la base de datos con información que permita identificar personas o grupos delincuenciales mediante herramientas o tecnologías de la información.
3	Elaborar fichas de personas y organizaciones a manera de propuesta y recopilación de datos.
4	Elaborar los documentos requeridos y correspondientes a las áreas o temas de interés.
5	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
6	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Dirección de Incidencias Delictivas		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Incidencia Delictiva	
Jefe Inmediato		Dirección General de Análisis Criminal		

Objetivos del Puesto

1	Implementar la actualización del sistema estadístico con datos relativos a delitos, de fuentes nacionales, estatales y municipales.	25%
2	Aplicar el análisis estadístico y georreferenciado de los delitos para la integración de informes, diagnósticos e instrumentos de planeación.	25%
3	Realizar el intercambio de información para el desarrollo de operaciones que reduzcan el índice delictivo y consolidar diagnósticos.	25%
4	Evaluar esquemas de información sobre organizaciones criminales para inferir acciones de impacto ante el fenómeno delincuencia.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Liderazgo
2	Razonamiento sobre indicadores	2	Productividad
3	Relaciones interinstitucionales	3	Disponibilidad
4	Pensamiento analítico	4	Eficacia



Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 5 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Planear y realizar diagnósticos para combatir la delincuencia.
2	Coordinar el diseño de estrategias de investigación de delitos.
3	Mantener correlación con otras instituciones para el intercambio de información y el desarrollo de operaciones a ejecutar.
4	Acordar con el Director General de Análisis Criminal las actividades a realizar referentes a asuntos relacionados a incidencia delictiva en el Estado.
5	Suministrar información a las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación encargadas de la generación de inteligencia para la prevención e investigación de los delitos.
6	Supervisar la implementación y actualización de la base de datos relativa a personas, grupos y organizaciones criminales.
7	Supervisar el mapeo georreferenciado acerca de delitos, grupos y organizaciones criminales en la Entidad.
8	Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
9	Supervisar la elaboración de informes, análisis, documentos, entre otros,

	correspondientes a asuntos de su competencia.
10	Analizar la evolución e impacto del fenómeno de la delincuencia en el Estado.
11	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad.
12	Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
13	Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender.
14	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Estadística e Indicadores de Violencia		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Incidencia Delictiva	
Jefe Inmediato		Dirección de Incidencia Delictiva		

Objetivos del Puesto

1	Acordar la actualización del sistema estadístico con datos relativos a delitos, de fuentes nacionales, estatales y municipales.	25%
2	Aplicar el análisis estadístico y georreferenciado de los delitos para la integración de informes, diagnósticos o productos.	25%
3	Generar documentos estratégicos, mediante la construcción de una base de datos, para obtener información de los delitos.	25%
4	Evaluar esquemas de información sobre organizaciones criminales para inferir acciones de impacto ante el fenómeno delincriminal.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Dominio de información estadística	1	Eficiencia
2	Análisis de indicadores delictivos	2	Eficacia
3	Capacidad de respuesta	3	Rapidez y Organización
4	Manejo de tecnologías de la información	4	Productividad

Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar la reestructuración y procesamiento de la base de datos relativa a personas, grupos y organizaciones criminales.
2	Determinar lineamientos para la consulta en las bases de datos, que se vinculen con el intercambio de información con instituciones policiales que permitan contribuir en el cumplimiento a los acuerdos de colaboración.
3	Implementar la metodología para la captación y recolección de información obtenida por medios técnicos y humanos, en apego a la normatividad legal aplicable, que permita establecer líneas estratégicas e identificar organizaciones vinculadas con la delincuencia organizada y delitos federales.
4	Definir procedimientos para el intercambio de información, en el ámbito de su competencia, así como la detección de necesidades de información táctica básica que permita identificar y ubicar a personas o grupos vinculados con organizaciones criminales que contribuya en la investigación.
5	Establecer las directrices para el diseño, desarrollo e implementación de los indicadores de gestión de la Secretaría.
6	Dictar lineamientos que permitan generar indicadores de gestión mediante la carga, suministro, consulta, actualización, resguardo, certificación y validación de la información, para asegurar la congruencia y unificar los criterios de medición.

7	Colaborar con las áreas de la Secretaría, en la integración periódica de información en la base de datos de indicadores de gestión de la información, para asegurar la confiabilidad y certeza de la misma, que permitan generar documentos de evaluación e informes que sustenten la actuación policial en materia de prevención de la comisión del delito.
8	Establecer un mapeo georreferenciado de los delitos, grupos y organizaciones criminales en el territorio estatal y nacional, a fin de permitir la instrumentación de acciones para el diseño de estrategias de investigación
9	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Mapeo y Georeferencia		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Incidencia Delictiva	
Jefe Inmediato	Subdirección de Estadística e Indicadores de Violencia			

Objetivos del Puesto

1	Contribuir a la detección de focos delictivos, mediante la recopilación y el análisis de la información.	25%
2	Elaborar el mapeo de las zonas con elevado índice delictivo en torno a las bases de datos para crear y proponer documentos estratégicos.	25%
3	Generar documentos que contengan información estratégica como apoyo a la toma de decisiones.	25%
4	Evaluar esquemas de investigación sobre organizaciones criminales para proponer acciones ante el fenómeno delincuencial.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Dominio de información estadística	1	Liderazgo
2	Análisis de georreferenciación	2	Eficiencia
V	Planeación Estratégica	3	Trabajo en equipo
4	Manejo de tecnologías de la información	4	Productividad

Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 2 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Procesar la base de datos relativa a personas, grupos y organizaciones criminales.
2	Instrumentar el mapeo georreferenciado por zonas o sectores, relativo a delitos en la Entidad.
3	Elaborar reportes con datos estadísticos procesados y definidos que contribuyan a la elaboración de diagnósticos.
7	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Incidencia Delictiva	
Jefe Inmediato	Departamento de Rastreo y Georreferencia			

Objetivos del Puesto

1	Procurarla pronta respuesta a los asuntos encomendados.	30%
2	Elaborar los documentos establecidos con criterio y eficiencia.	30%
3	Desarrollar el procesamiento analítico de la información.	40%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de tecnologías de la información	1	Productividad
2	Análisis de información estadística	2	Eficiencia
3	Procesamiento de datos	3	Disciplina
4	Trabajo en equipo	4	Disponibilidad
5	Pericia	5	Competente

Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica.	Experiencia: 1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Alimentar las bases de datos de los diferentes delitos ocurridos en la Entidad.
2	Procesar la información de manera detallada y precisa sobre fenómenos delincuenciales por áreas o relevancia.
3	Generar productos partiendo del análisis de la información.
4	Realizar los informes, documentos, procesos y comisiones que su superior jerárquico le confiera.
7	Las demás que le confieran o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Dirección de Prospectivas y Grupos Especiales		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Prospectiva y Grupos Especiales	
Jefe Inmediato	Director General de Análisis Criminal			

Objetivos del Puesto

1	Diseñar modelos de prospección y analizar sus propuestas de operación para contribuir a la disminución de las tendencias delictivas.	25%
2	Aplicar las herramientas de estudio prospectivo a la información referente de delitos, para la detección de variables.	25%
3	Establecer líneas de investigación que permitan inferir los posibles escenarios de operación de grupos delincuenciales.	25%
4	Revisar y aprovechar los productos de su competencia a fin de proyectar resultados de seguridad con inteligencia operacional.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Social	1	Pro actividad
2	Resolución de problemas	2	Toma de decisiones
3	Relaciones interinstitucionales	3	Organización
4	Pensamiento crítico-prospectivo	4	Productividad
5	Razonamiento analítico	5	Eficiencia

Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 5 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar el establecimiento de líneas de investigación que permitan determinar los posibles escenarios de operación de grupos delincuenciales.
2	Instrumentar el diseño de diferentes líneas de investigación de delitos.
3	Establecer correlación con otras instituciones para el intercambio de información y el desarrollo de operaciones a ejecutar.
4	Acordar con el Director General de Análisis Criminal las actividades a realizar referentes a asuntos relacionados al análisis prospectivo de delitos.
5	Apoyar al área de inteligencia operacional de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación.
6	Participar en reuniones locales y/o nacionales en materia de análisis prospectivo y prevención del delito.
7	Dictaminar la evolución e impacto del fenómeno de la delincuencia en el Estado.
8	Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
9	Suministrar información a las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e

	Investigación encargadas de la generación de inteligencia para la prevención e investigación de los delitos.
10	Diseñar modelos de prospección y analizar sus resultados.
11	Generar información de inteligencia sustentada en modelos de deducción estadística.
12	Proyectar los resultados del análisis prospectivo de la información delictuosa.
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Grupos Criminales		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Prospectiva y Grupos Especiales	
Jefe Inmediato	Dirección de Prospectiva y Grupos Especiales			

Objetivos del Puesto

1	Coordinar el análisis detallado de los aspectos cuantitativos y cualitativos, su interrelación y el grado de influencia, referente a grupos criminales.	25%
2	Aplicar diversas herramientas del análisis prospectivo, con la finalidad de disminuir la delincuencia en el Estado.	25%
3	Establecer líneas de investigación que permitan inferir los posibles escenarios de operación de grupos delincuenciales.	25%
4	Revisar y aprovechar los productos de su competencia a fin de proyectar resultados de seguridad con inteligencia operacional.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad social	1	Pro actividad
2	Relaciones interinstitucional	2	Disponibilidad
3	Razonamiento analítico	3	Productividad
4	Pensamiento crítico	4	Eficiencia
5	Toma de decisiones	5	Liderazgo

Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Planear con base al análisis delictivo de los grupos criminales y según su ámbito de competencia las estrategias prospectivas y prevención de los delitos.
2	Establecer los mecanismos para la aplicación de metodologías y estrategias de investigación de campo que permita explotar las líneas de investigación.
3	Aplicar el ciclo de inteligencia, mediante la interpretación de información sustantiva adquirida, que secunde en la toma de decisiones estratégicas para el combate de los grupos criminales.
4	Coordinar en el ámbito de su competencia mecanismos y procesos que permitan conocer sistemáticamente las características y patrones del fenómeno delictivo.
5	Determinar el sentido a seguir en las investigaciones, tendientes a identificar los grupos criminales.
6	Elaborar informes prospectivos concernientes a delitos, personas, organizaciones o grupos especiales.
7	Organizar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Prospectiva		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Prospectiva y Grupos Especiales	
Jefe Inmediato		Subdirección de Grupos Criminales		

Objetivos del Puesto

1	Instrumentar el procesamiento la información delincuenciales.	25%
2	Generar mapas de riesgos para inducir a la prevención del delito, ente los índices que afectan a la Seguridad del Estado.	25%
3	Suministrar la información y/o productos sobre fenómenos delincuenciales a las áreas competentes.	25%
4	Promover el análisis en temas de atención, que permita identificar diagnósticos específicos para inferir aspectos estratégicos.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Social	1	Liderazgo y pro actividad
2	Resolución de problemas	2	Toma de decisiones
3	Razonamiento analítico	3	Productividad
4	Pensamiento crítico	4	Eficiencia
5	Capacidad de respuesta	5	Rapidez

Preparación

Nivel de Escolaridad: **Licenciatura**

Experiencia: **2 Años**

Responsabilidades y Funciones

1	Apoyar en el diseño de modelos de prospección.
2	Analizar la forma de operar de las organizaciones delincuenciales para establecer la tendencia que llevan a cabo.
3	Colaborar en el establecimiento de líneas de investigación que permitan determinar los posibles escenarios de operación de grupos delincuenciales.
4	Participar en el establecimiento de modelos para generar información de inteligencia.
5	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
6	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Organizaciones Delincuenciales		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Prospectiva y Grupos Especiales	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis del Delito			

Objetivos del Puesto

1	Realizar el procesamiento de información detallada sobre los acontecimientos delictivos que ocurren en el Estado	25%
2	Delimitar del contexto en el que se desarrollan los índices de grupos delinCUenciales, fundamentar líneas de investigación.	25%
3	Proponer modelos básicos de prospección para ser retroalimentados e infieran datos certera.	25%
4	Indicar el análisis prospectivo, la búsqueda de modelos y líneas de investigación para ser desarrollados operacionalmente.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Social	1	Pro actividad
2	Capacidad de respuesta	2	Rapidez
3	Toma de decisiones	3	Liderazgo
4	Pensamiento crítico y analítico	4	Productividad

Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 2 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Detectar la presencia de grupos delincuenciales que afecten la seguridad del Estado
2	Analizar la forma de operar de las organizaciones delincuenciales para establecer una tendencia operacional.
3	Apoyar en el establecimiento de líneas de investigación para determinar los posibles escenarios de operación de grupos criminales.
4	Participar en el establecimiento de modelos para generar información de inteligencia.
5	Colaborar en el diseño de diferentes líneas de investigación de delitos.
6	Elaborar documentos relativos a la forma de actuar de individuos y organizaciones delincuenciales.
7	Considerar las bases de datos para inferir el análisis prospectivo correspondiente a la detección de organizaciones delincuenciales.
8	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
9	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Prospectiva y Grupos Especiales	
Jefe Inmediato	Departamentos de la Subdirección de Grupos Criminales			

Objetivos del Puesto

1	Realizar el procesamiento y análisis de la información en torno al seguimiento del problema delincriminal.	25%
2	Procesar datos que contribuyan a la elaboración de modelo de prospección.	25%
3	Recopilar la información y/o productos sobre el fenómeno de organizaciones delincriminales.	25%
4	Identificar aspectos prioritarios que permitan el desarrollo líneas de investigación.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad	1	Disciplina
2	Capacidad de respuesta	2	Rapidez
3	Razonamiento analítico	3	Eficiencia
4	Pensamiento analítico	4	Iniciativa
5	Manejo de tecnologías	5	Productividad

Preparación	
Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica.	Experiencia: 1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Identificar temas relativos a delitos que requieran de un enfoque analítico sustantivo para su desarrollo y procesamiento.
2	Alimentar la base de datos con información que permita identificar personas o grupos delincuenciales mediante herramientas o tecnologías de la información.
3	Elaborar fichas de personas y organizaciones a manera de propuesta y recopilación de datos.
4	Elaborar los documentos requeridos y correspondientes a las áreas o temas de interés.
5	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
6	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.



Estructura Orgánica 1.4.3

1.4.3. Dirección General de Servicios Técnicos

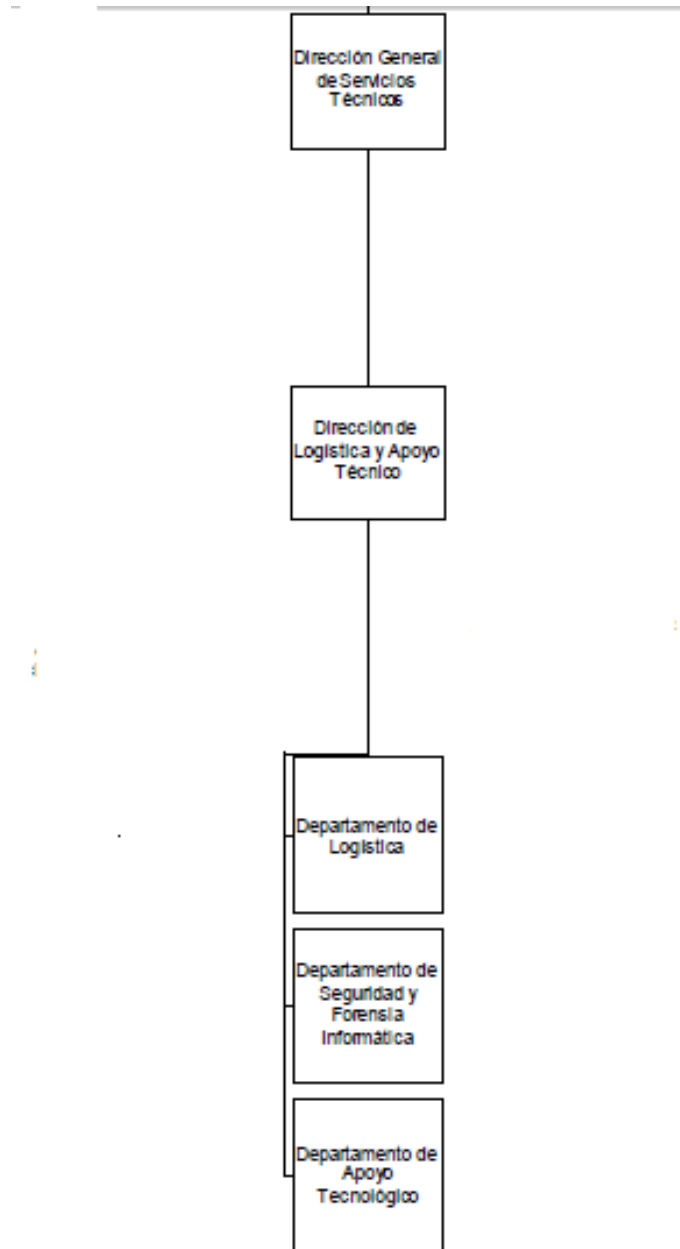
1.4.3.1. Dirección Logística y Apoyo Técnico

1.4.3.1.1. Departamento de Logística

1.4.3.1.2. Departamento de Seguridad y Forensia Informática

1.4.3.1.3. Departamento de Apoyo Tecnológico

Organigrama



Puesto	Dirección General de Servicios Técnicos		Nivel de Estructura	Dirección General
Secretaría	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	Dirección	Director General de Servicios Técnicos	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación			

Objetivos del Puesto

1	Implementar y desarrollar, dentro del ámbito de su competencia, los recursos tecnológicos e informáticos	34 %
2	Permitir garantizar la eficiencia, confiabilidad e integridad de los diversos bienes electrónicos e informáticos de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación.	33 %
3	Coordinar la implementación de desarrollos informáticos para automatizar diversos procesos de inteligencia e investigación	33 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo, administración y control de personal	1	Responsabilidad
2	Manejo de información, toma de decisiones, cooperación, iniciativa,	2	Orientación a Resultados

	relaciones públicas		
3	Trabajo en equipo, exposición en foros de alto nivel	3	Asertividad
4	Planeación y visión estratégica	4	Establecer Soluciones
5	Sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática	5	Compromiso Ético-Social

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica y/o Comunicaciones, Mecatrónica, Robótica, Control y Automatización, Informática, Sistemas Computacionales. Conocimiento en temas de: seguridad nacional, inteligencia, investigación, análisis táctico, tecnología de comunicaciones, sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática.	Experiencia 6 años

Responsabilidades y Funciones

1	Determinar los lineamientos para la realización de acciones de apoyo técnico en operativos y asuntos relevantes solicitados por las áreas de la Secretaría, así como a otras instituciones públicas que lo soliciten, de conformidad con las normas y políticas institucionales aplicables, para coadyuvar en la prevención e investigación del delito.
2	Formular los mecanismos para supervisar el apoyo en los operativos en que participe la Secretaría y brindar soporte tecnológico con el que se cuente para la realización de la operación.
3	Dirigir las técnicas de captación, recopilación, análisis y clasificación de información táctica a través de equipo tecnológico para el combate a la delincuencia.
4	Establecer mecanismos que garanticen el desarrollo tecnológico para el intercambio de información en materia de prevención, detección, investigación y análisis de estructuras criminales, con las áreas operativas de la Secretaría.
5	Dirigir técnicas para el análisis de información de la estructura y modos de operación criminal que permitan identificar y establecer líneas de investigación policial.
6	Emitir los lineamientos para la instalación y operación de equipo técnico especializado para la ejecución de las tareas sustantivas de investigación y prevención del delito.
7	Determinar los criterios para el monitoreo de instalaciones estratégicas a través de apoyo tecnológico especializado que permita captar información para la identificación de probables hechos delictivos.

8	Establecer las políticas de actuación para la supervisión y manejo de fuentes de información que coadyuven en la generación de inteligencia e identificación de líneas de investigación para la desarticulación de bandas delictivas.
9	Emitir los lineamientos para operar métodos de comunicación y redes de información policial que permitan llevar a cabo el acopio y clasificación oportuna de datos que requiera la Secretaría para su operación, de conformidad con las normas aplicables.
10	Generar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional los Manuales Administrativos, para el adecuado funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia,
11	Analizar en coordinación con la Dirección General de Administración el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
12	Asegurar el seguimiento a las solicitudes de información que deban atenderse, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia.
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Servicios Técnicos	
Jefe Inmediato	Dirección General de Servicios Técnicos			

Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, para brindar un adecuado servicio a las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e investigación.	50%
2	Vigilar que el presupuesto y el fondo fijo asignado a ésta Subsecretaría, se ejerza de acuerdo a normatividad establecido para el efecto y bajo los principios de austeridad y uso eficiente de los recursos.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Actitud de servicio	1	Responsabilidad
2	Conocimiento sobre la Administración Pública	2	Analizar
3	Resolución de Problemas	3	Toma decisiones
4	Trabajo en equipo	4	Coordinar
5	Proactivo al Cambio	5	Se anticipa, previene y resuelve problemas

Nivel de Escolaridad: **Licenciatura o Carrera Técnica.**

Experiencia: **2 Años**

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar la creación de fondo fijo para gastos de operación urgentes de la Unidad Responsable mismo que se reintegra al término del ejercicio fiscal cuando lo indique la Dirección General de Administración.
2	Solicitar la creación de fondo fijo para gastos de operación urgentes de la Unidad Responsable mismo que se reintegra al término del ejercicio fiscal cuando lo indique la Dirección General de Administración.
3	Aplicar tarifa de viáticos en base al Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del presupuesto.
4	Vigilar y dar seguimiento al proceso de solicitud de reintegro de los gastos menores y viáticos.
5	Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto.
6	Archivar y mantener actualizados y clasificados los expedientes del área.
7	Ejercer registros y controles que proporcionen la información necesaria para el análisis y planificación respectiva.
8	Las funciones o actividades enunciadas son enunciativas más no limitativas
9	Afectar los recursos de conformidad con el calendario autorizado, llevando un control de la disponibilidad presupuestal.
10	Tramitar documentación en la Dirección de Recursos Materiales para reposición del Fondo Revolvente.
11	Elaborar propuesta de capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, con el fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

12	Solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto, transferencia de recursos, creación de partidas, liberación anticipada de recursos.
13	Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto
14	Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para lograr un óptimo control de los recursos humanos.
15	Elaborar y remitir mensualmente a la Dirección General de Administración, las incidencias del personal.
16	Elaborar los movimientos internos de personal como son: altas, bajas, vacaciones, incapacidades, promociones, etc.
17	Elaborar y remitir relación del personal que No tiene Derecho a Estimulo de puntualidad la Dirección General de Administración
18	Elaborar y remitir mensualmente a la Dirección General de Administración, incidencias del personal.
19	Programar y controlar periodo de vacaciones de personal por unidad responsable.
20	Control e integración de expedientes de personal.
21	Controlar y actualizar plantilla del parque vehicular de la Subsecretaría..
22	Controlar y actualizar Bitácora de Mantenimiento de cada vehículo.
23	Controlar y actualizar los resguardos a través de la hoja de control vehicular de los vehículos asignados a funcionarios de la Subsecretaría.
24	Controlar y verificar que se lleve a cabo revista vehicular en tiempo y forma de del parque vehicular de la Subsecretaría.
25	Controlar y corroborar que los vehículos realicen la verificación vehicular en tiempo y forma, por lo que deberá elaborar un calendario de verificación.



26	Actualizar, inventariar y etiquetar los bienes muebles asignados a la subsecretaría.
27	Elaborar y actualizar los resguardos individuales para efectos de control interno de los bienes muebles y equipo.
28	Entregar, recoger controlar la mensajería y paquetería oficial en las diferentes unidades y dependencias.

Puesto	Policía Cibernética		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Servicios Técnicos	
Jefe Inmediato		Dirección General de Servicios Técnicos		

Objetivo del Puesto		
1	Proporcionar atención ciudadana con respecto a delitos cibernéticos a través de diferentes vías de comunicación.	30%
2	Generar prevención en materia de delitos cibernéticos a través de pláticas, boletines, publicaciones entre otras acciones.	30%
3	Realizar investigaciones conforme a los surgimientos de fenómenos delictivos.	25%
4	Realizar patrullaje web para detectar conductas delictivas	15%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo y autoaprendizaje	1	Trabajo bajo presión
2	Capacidad para escuchar y proporcionar atención ciudadana	2	Habilidad para resolver problemas
3	Fluidez al hablar y buena redacción	3	Propositivo y con iniciativa
4	Tener la habilidad de observación, deducción y análisis de información	4	Asertivo
5	Habilidad para sintetizar información	5	Comprometido, constante y con disponibilidad para cualquier actividad

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura/Ingeniería en Ciencias de la Computación, Informática, Sistemas Computacionales o carreras afines.	1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Proporcionar orientación y/o asesoría al ciudadano víctima de algún delito cibernético o conducta antisocial, a través de teléfono, correo electrónico y redes sociales oficiales.
2	Resguardar la información personal proporcionada por la víctima en la plataforma de atención ciudadana.
3	Orientar y asesorar a la víctima de algún delito para la recopilación de la evidencia y con esto le permita acudir a la dependencia de Procuración de Justicia a realizar su denuncia correspondiente.
4	Realizar los procesos de solicitud de preservación y bitácoras de conexión cuando sean necesarios con base a la atención o investigación
5	Elaborar documentos de recopilación de evidencia y registrarlos en la plataforma de atención ciudadana.
6	Realizar los procesos de solicitud de eliminación de material expuesto en redes sociales o en la web, para minimizar el daño en contra de las víctimas
7	Generar los reportes diarios de actividades en donde muestra la tipificación y clasificación de atención ciudadana, los beneficiarios y alcance de las acciones de prevención.
8	Elaborar estadísticas de atención, prevención e investigación con base a las actividades y entregables semanales.
9	Monitorear en la web eventos que afecten a la seguridad de los ciudadanos, además de generar diariamente un documento donde muestra las tendencias o trending topics con rubros de temas de seguridad pública.
10	Apoyar en la realización de boletines y activaciones de prevención de delitos cibernéticos, en el contenido, formato y diseño.

11	Proporcionar pláticas de prevención de delitos cibernéticos a padres de familia, estudiantes, docentes, administrativos, autoridades entre otros sectores de la población.
12	Apoyar en la realización y actualización de las presentaciones audiovisuales de las pláticas de prevención.
13	Realizar tarjetas e informes de fenómenos delictivos cibernéticos con base al ciclo de ciberinteligencia.
14	Realizar patrullaje web para detectar conductas delictivas en redes sociales e Internet.
15	Analizar e investigar la información derivada de presuntos hechos delictivos para identificar a los involucrados, su forma de operar que permita elaborar un documento de investigación
16	Generar campañas de prevención a raíz de detección de fenómenos delictivos y con motivo de fechas especiales o conmemorativas.
17	Redactar artículos con temas relacionados a tecnología, informática y prevención de delitos cibernéticos.
18	Gestionar y calendarizar pláticas de prevención de delitos cibernéticos.
19	Realizar cortes informativos sobre hechos delictivos y temas de seguridad pública.
20	Coadyuvar en investigaciones cuando sea solicitado a través de oficio por la Fiscalía General del Estado de Puebla.
21	Coadyuvar en investigaciones de las diferentes áreas adscritas a al Subsecretaría de Inteligencia e Investigación.
22	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Dirección de Logística y Apoyo Técnico		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Logística y Apoyo Técnico.	
Jefe Inmediato	Dirección General de Servicios Técnicos			

Objetivos del Puesto

1	Coordinar y supervisar las acciones de apoyo tecnológico requeridas por las áreas de la Subsecretaría, cubrir los requerimientos y necesidades tecnológicos en forma eficiente.	34 %
2	Cubrir los requerimientos y necesidades de tecnología en forma eficiente	33 %
3	Desarrollar un trabajo eficiente y eficaz en la Subsecretaría.	33 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo, administración y control de personal	1	Responsabilidad
2	Manejo de información, toma de decisiones, cooperación, iniciativa, relaciones públicas	2	Orientación a Resultados

3	Trabajo en equipo, exposición en foros de alto nivel	3	Asertividad
4	Planeación y visión estratégica	4	Establecer Soluciones
5	Sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática	5	Compromiso Ético-Social

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica y/o Comunicaciones, Mecatrónica, Robótica, Control y Automatización, Informática, Sistemas Computacionales. Conocimiento en temas de: seguridad nacional, inteligencia, investigación, análisis táctico, tecnología de comunicaciones, sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática.	6 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Evaluar el desarrollo de manuales de operación y cursos de capacitación de los sistemas informáticos de voz, datos e informática, a implementar en las unidades administrativas a cargo de la Subsecretaría.
2	Conducir las acciones de apoyo tecnológico orientadas al desarrollo e implementación de sistemas en materia de inteligencia policial, mediante la definición e implementación de las herramientas de imagen e informáticas que cubran los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas a cargo de la Subsecretaría.
3	Definir y establecer la implementación de nuevas tecnologías y mejores prácticas para el desarrollo de la infraestructura de voz, datos e informática vinculados a la inteligencia policial, con el propósito de contribuir a su optimización.
4	Establecer y dirigir las acciones de mantenimiento de los sistemas de inteligencia, voz, datos e informática, con la finalidad de contribuir a asegurar el funcionamiento, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas.
5	Realizar los estudios de las necesidades y requerimientos en materia de sistemas de inteligencia policial de voz, datos e informática de las unidades administrativas a cargo de la Subsecretaría.
6	Notificar las bases para la plataforma tecnológica a utilizar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de inteligencia policial de voz, datos e informática de las unidades administrativas a cargo de la Subsecretaría, con la finalidad de contar con la infraestructura idónea para su uso y explotación.
7	Formular los Manuales Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos de creación y modificación de la estructura orgánica de dicha Unidad.



8	Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
9	Dar seguimiento en coordinación con la unidad administrativa competente, a las solicitudes de información que se deban atender.
10	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Logística		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	Dirección	Dirección de Logística y Apoyo Técnico.	
Jefe Inmediato	Dirección de Logística y Apoyo Técnico.			

Objetivos del Puesto

1	Generar y proporcionar coberturas tecnológicas a nivel regional y estatal	34 %
2	Apoyar a los grupos dedicados a la recolección de información en campo	33 %
3	Seleccionar y actualizar permanentemente los conocimientos y herramientas electrónicas para apoyar a la investigación de delitos.	33 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo, administración y control de personal	1	Responsabilidad
2	Manejo de información, toma de decisiones, cooperación, iniciativa, relaciones públicas	2	Orientación a Resultados

3	Trabajo en equipo, exposición en foros de alto nivel	3	Asertividad
4	Planeación y visión estratégica	4	Establecer Soluciones
5	Sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática	5	Compromiso Ético-Social

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica y/o Comunicaciones, Mecatrónica, Robótica, Control y Automatización, Informática, Sistemas Computacionales. Conocimiento en temas de: seguridad nacional, inteligencia, investigación, análisis táctico, tecnología de comunicaciones, sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática.	Experiencia 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar las acciones que permitan el establecimiento y supervisión de los servicios de la red, así como garantizar la calidad y disponibilidad requerida por las unidades administrativas que conforman a la Subsecretaría.
2	Diseñar e implementar las redes de comunicación (voz y datos) de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
3	Apoyar con las herramientas tecnológicas e informáticas en las acciones de los grupos de despliegue territorial asignados a campo.
4	Elaborar manuales y herramientas que permitan la consulta expedita y explotación de las de bases de información con que cuenta la Subsecretaría
5	Ejecutar las actividades necesarias para el establecimiento de herramientas que garanticen el desarrollo de los sistemas informáticos que apoyen la generación de productos de inteligencia.
6	Ejecutar las actividades que garanticen la operación eficiente de las aplicaciones tecnológicas e informáticas desarrolladas para la generación de productos de inteligencia.
7	Recopilar y analizar la información referente a los productos de inteligencia generados por las unidades administrativas, con el propósito de estructurar los sistemas de bases de información de la Subsecretaría.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Seguridad y Forensia Informática		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Logística y Apoyo Técnico.	
Jefe Inmediato	Dirección de Logística y Apoyo Técnico.			

Objetivos del Puesto

1	Implementar la protección y seguridad lógica de la información, con la finalidad de garantizar las condiciones de eficiencia.	33 %
2	Integridad, continuidad y oportunidad requeridas para la generación de inteligencia.	33 %
3	Crear los mecanismos para la protección lógica de la información, así como promover la preservación y obtención de información contenida en los diversos bienes electrónicos e informáticos.	34 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo, administración y control de personal	1	Responsabilidad

2	Manejo de información, toma de decisiones, cooperación, iniciativa, relaciones públicas	2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en equipo, exposición en foros de alto nivel	3	Asertividad
4	Planeación y visión estratégica	4	Establecer Soluciones
5	Sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática	5	Compromiso Ético-Social

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica y/o Comunicaciones, Mecatrónica, Robótica, Control y Automatización, Informática, Sistemas Computacionales. Conocimiento en temas de: seguridad nacional, inteligencia, investigación, análisis táctico, tecnología de comunicaciones, sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática.	Años de Experiencia 3 Años.

Responsabilidades y Funciones

1	Generar y emitir normas técnicas y estándares internos para definir los lineamientos basados en buenas prácticas de la seguridad informática.
2	Ejecutar las políticas y procedimientos institucionales para la actuación de los servicios de apoyo técnico e informático forense.
3	Implementar la protección y seguridad física y lógica de la información de la Subsecretaría, con la finalidad de garantizar las condiciones de eficiencia, integridad, continuidad y oportunidad requeridas para la generación de inteligencia policial.
4	Diseñar los métodos técnicos para la fijación, recopilación, resguardo, embalaje y traslado de evidencias tecnológicas y electrónicas.
5	Actualizar y proporcionar mantenimiento a las herramientas de seguridad informática, con el propósito de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y no repudio de la información que administra la Subsecretaría.
6	Realizar el análisis de sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones que hayan sido utilizados en eventos delictivos, con la finalidad de obtener evidencia sobre los ilícitos cometidos.
7	Actualizar las herramientas de informática forense, programas y dispositivos tecnológicos que permitan verificar los datos informáticos en programas o medios magnéticos.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Apoyo Tecnológico	Nivel de Estructura	Departamento

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Directora/Director de Logística y Apoyo Técnico.
Jefe Inmediato	Dirección de Logística y Apoyo Técnico.		

Objetivos del Puesto

1	Controlar las acciones de servicio tecnológico orientadas al desarrollo e implementación de sistemas en materia de monitoreo que cubran las necesidades de generación de inteligencia.	33 %
2	Dar atención y seguimiento a las necesidades tecnológicas que se requieran en la Subsecretaría.	33 %
3	Cubrir las necesidades de soporte técnico a los usuarios y computadoras de la Subsecretaría, para trabajar de manera eficiente y eficaz.	34 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo, administración y control de personal	1	Responsabilidad
2	Manejo de información, toma de decisiones, cooperación, iniciativa, relaciones públicas	2	Orientación a Resultados

3	Trabajo en equipo, exposición en foros de alto nivel	3	Asertividad
4	Planeación y visión estratégica	4	Establecer Soluciones
5	Sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática	5	Compromiso Ético-Social

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica y/o Comunicaciones, Mecatrónica, Robótica, Control y Automatización, Informática, Sistemas Computacionales. Conocimiento en temas de: seguridad nacional, inteligencia, investigación, análisis táctico, tecnología de comunicaciones, sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática.	Experiencia 3 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Recopilar y evaluar las necesidades y requerimientos de equipamiento de infraestructura tecnológica para las actividades de despliegue territorial de los

	Grupos en campo.
2	Proporcionar los servicios básicos requeridos, con relación a los requerimientos de la terminal de análisis de Plataforma México, con que cuenta la Subsecretaría.
3	Analizar las solicitudes de inversión en equipo de telecomunicaciones e informático requeridas por las áreas de la Secretaría, con el propósito de garantizar la congruencia con los criterios, normas y estándares definidos por el área normativa del gobierno del estado.
4	Diseñar e instrumentar los servicios de transmisión de voz, datos e imagen que requieran los Grupos Dedicados en el despliegue territorial.
5	Seleccionar y actualizar permanentemente las herramientas tecnológicas para apoyar las investigaciones de las unidades operativas de la Subsecretaría.
6	Preparar la información soporte para el requerimiento de los Dictámenes Técnicos de proyectos tecnológicos de la Secretaría.
7	Proporcionar asesorías, apoyo y soporte técnico al personal operativo en el uso y manejo del equipamiento tecnológico a operar.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista	Nivel de Estructura	NO APLICA

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Logística y Apoyo Técnico.
Jefe Inmediato	Dirección de Logística y Apoyo Técnico.		

Objetivos del Puesto		
1	Cubrir las necesidades de soporte técnico a los usuarios y computadoras de la Subsecretaría, para trabajar de manera eficiente y eficaz.	33 %
2	Dar atención y seguimiento a las necesidades tecnológicas que se requieran en la Subsecretaría.	33 %
3	Mantener actualizados los sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática	34 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática	1	Responsabilidad
2	Liderazgo, administración y control de personal	2	Orientación a Resultados

3	Diseñar los métodos técnicos para la fijación, recopilación, resguardo, embalaje y traslado de evidencias tecnológicas y electrónicas.	3	Asertividad
4	Manejo de información, toma de decisiones, cooperación, iniciativa, relaciones públicas	4	Establecer Soluciones
5	Planeación y visión estratégica	5	Compromiso Ético-Social

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica y/o Comunicaciones, Mecatrónica, Robótica, Control y Automatización, Informática, Sistemas Computacionales. Conocimiento en temas de: seguridad nacional, inteligencia, investigación, análisis táctico, tecnología de comunicaciones, sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, seguridad de la información e informática. O Carrera Técnica	Experiencia 3 Años

Responsabilidades y Funciones

1	Recopilar y evaluar las necesidades y requerimientos de equipamiento de infraestructura tecnológica para las actividades de despliegue territorial de los Grupos en campo.
2	Proporcionar los servicios básicos requeridos, con relación a los requerimientos de la terminal de análisis de Plataforma México, con que cuenta la Subsecretaría.
3	Analizar las solicitudes de inversión en equipo de telecomunicaciones e informático requeridas por las áreas de la Secretaría, con el propósito de garantizar la congruencia con los criterios, normas y estándares definidos por el área normativa del gobierno del estado.
4	Diseñar e instrumentar los servicios de transmisión de voz, datos e imagen que requieran los Grupos Dedicados en el despliegue territorial.
5	Seleccionar y actualizar permanentemente las herramientas tecnológicas para apoyar las investigaciones de las unidades operativas de la Subsecretaría.
6	Preparar la información soporte para el requerimiento de los Dictámenes Técnicos de proyectos tecnológicos de la Secretaría.
7	Proporcionar asesorías, apoyo y soporte técnico al personal operativo en el uso y manejo del equipamiento tecnológico a operar.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.



ESTRUCTURA ORGÁNICA 1.5.

1.5. Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Administración Policial

1.5.1. Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

1.5.2. Dirección General de Vinculación, Prevención del Delito y Relaciones Públicas

1.5.3. Dirección General de Administración

ORGANIGRAMA



Puesto	Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Administración Policial	Nivel de Estructura:	Subsecretaría
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	
Jefe inmediato	Secretaría de Seguridad Pública		

Objetivos del puesto		
1	Proponer al Titular de la Dependencia políticas públicas que garanticen la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los integrantes del sistema policial.	50%
2	Establecer los procesos administrativos y organizacionales de la Secretaría mediante la implementación de procedimientos y programas que transparenten la gestión pública, para apoyar la operación y funcionamiento de la Institución en la prevención, el combate al delito y el logro de objetivos institucionales.	50%

Competencias y habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Liderazgo
2	Elaboración de proyectos	2	Toma de decisiones
3	Planeación operativa y estratégica	3	Solución de conflictos
4	Organización	4	Relaciones públicas
5	Trabajo en Equipo	5	Exposición en foros de alto nivel.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Maestría	Experiencia: 3 Años

Responsabilidades Y Funciones	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo, que así lo ameriten y en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas
2	Planear, organizar y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo y establecer los objetivos, políticas, planes y programas correspondientes a las mismas, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario, vigilando su cumplimiento;
4	Proponer al Secretario, previa revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los anteproyectos de iniciativas y reformas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos; así como la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos análogos relacionados con la competencia de las unidades administrativas a su cargo, y en su caso, asistirlo en la celebración
6	Proponer al Secretario la designación, promoción, remoción, cese o despido del personal de las unidades administrativas a su cargo
13	Ejercer por si o a través de los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las atribuciones que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban
16	Atender las solicitudes y rendir los informes que requieran las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos, así como cualquier otra instancia competente en la materia
23	Organizar y mantener articuladas las unidades de protección ciudadana
27	Apoyar en el ámbito de sus atribuciones, la actuación del Consejo de Honor y Justicia del cuerpo de seguridad pública estatal y la debida observancia a las disposiciones que aquél emita
39	Coordinar el proceso de planeación institucional y programación presupuestal de la Secretaría
40	Promover la participación de la Secretaría en los programas, políticas, proyectos y acciones en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia, establecidos por las instituciones de los tres órdenes de gobierno
41	Supervisar se lleven a cabo las acciones y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla así como la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos

42	Proponer al Secretario los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios de las unidades administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría, y una vez aprobados instruir se realice el trámite de análisis y autorización ante la Secretaría competente
43	Someter a consideración del Secretario las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría y una vez aprobadas instruir el trámite de registro y autorización ante la Secretaría competente
44	Someter a consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría y, en su caso, las modificaciones al mismo, y una vez aprobados instruir se realice el trámite de aprobación ante la Secretaría competente

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección		
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Administración Policial			

Objetivos del Puesto

3	Facilitar la labor y desempeño del Subsecretario, mediante una organización eficiente de su agenda de trabajo, para el desarrollo idóneo de sus funciones.	50%
4	Dar seguimiento a las políticas y criterios institucionales determinados por el Subsecretario en materia del modelo policial, la imagen institucional y los procesos administrativos y organizacionales de la Secretaría.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetería office	1	Actitud de servicio
2	Habilidad en Captura de datos	2	Cooperación

3	Habilidad en seguimiento de procesos	3	Trabajo en equipo
4	Análisis de datos	4	Buena Organización

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva	Años de Experiencia 2 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Establecer el enlace entre el Subsecretario y los servidores públicos de las dependencias y Entidades Estatales, Paraestatales, Federales y Municipales para las audiencias, reuniones y actividades.
2	Coordinar al personal de apoyo del despacho, para agilizar los asuntos que le indique el Subsecretario.
3	Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo del Subsecretario.
4	Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Subsecretario



5	Informar al Subsecretario sobre la situación que guardan los asuntos de interés del Subsecretario.
6	Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos formulados al Subsecretario.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8	Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas y las que determine el Subsecretario.

ESTRUCTURA ORGÁNICA 1.5.1.

1.5.1. Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

1.5.1.1. Dirección de Planeación Estratégica

1.5.1.1.1. Subdirección de Planeación

1.5.1.1.1.1. Departamento de Gestión de Programas Presupuestales

1.5.1.1.2. Subdirección de Registro y Soporte

1.5.1.1.2.1. Departamento de Soporte Técnico

1.5.1.2. Dirección de Desarrollo Institucional

1.5.1.2.1. Subdirección de Desarrollo Administrativo y Estándares de Calidad

1.5.1.2.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación

1.5.1.2.2.1. Departamento de Seguimiento

1.5.1.3. Dirección de Academia Estatal

1.5.1.3.1. Departamento de Instrucción Policial

1.5.1.3.2. Departamento Académico

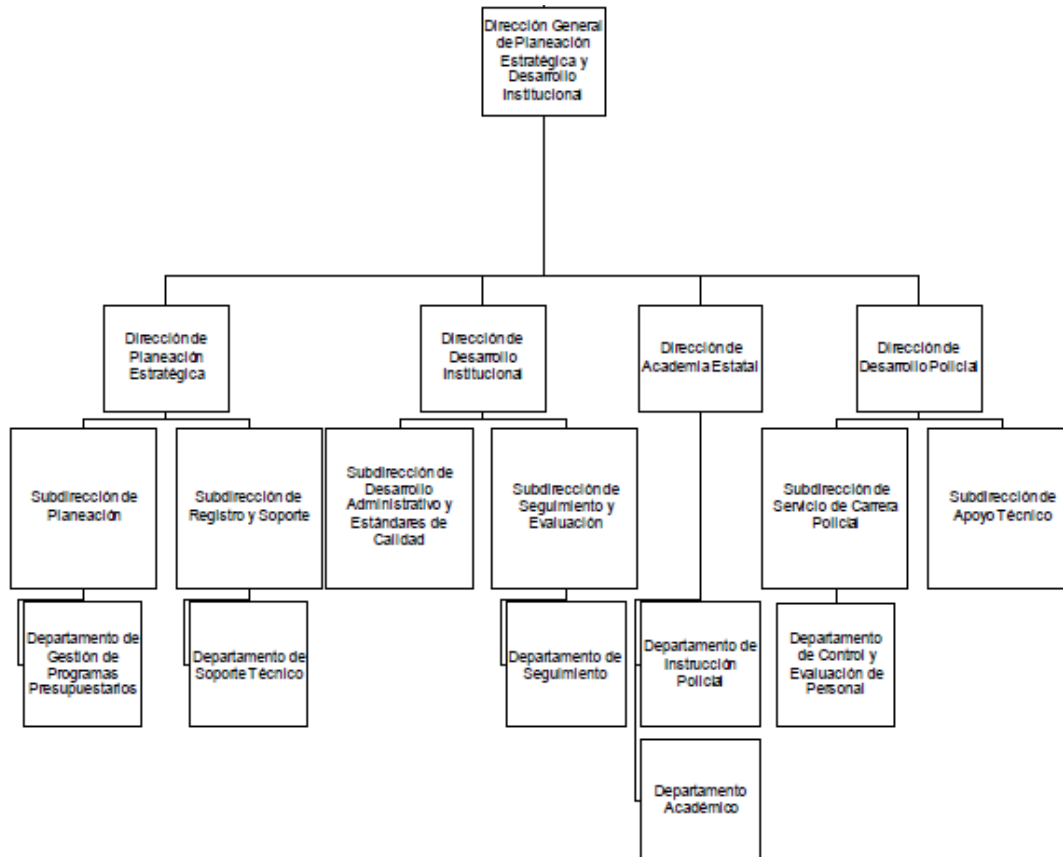
1.5.1.4. Dirección de Desarrollo Policial

1.5.1.4.1. Subdirección de Servicio de Carrera Policial

1.5.1.4.1.1. Departamento de Control y Evaluación de Personal

1.5.1.4.2. Subdirección de Apoyo Técnico

ORGANIGRAMA



Puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional		Nivel de Estructura	Dirección General
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Administración Policial			

Objetivos del Puesto

1	Dirigir la implementación del sistema de planeación y de desarrollo policial e institucional, a través de estudios, políticas y lineamientos aplicados a los procesos, que contribuyan al desarrollo integral y fortalecimiento de la Secretaría, así como procurar la transparencia en las prácticas institucionales y de acceso a la información	20%
2	Establecer estrategias y mecanismos para la implementación del sistema de desarrollo policial con la finalidad de asegurar el arraigo de los elementos que integran la Secretaría.	40%
3	Dirigir la integración de proyectos de modernización, mejora continua y simplificación administrativa que contribuyan a la profesionalización y el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.	40%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones.
2	Planeación Estratégica	2	Manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Cooperación e iniciativa
5	Seguimiento y Evaluación	5	Administración y control de personal

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Seguridad Pública, Ciencias Políticas u otra rama de las Ciencias Sociales.	5 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Implementar el sistema de desarrollo policial en las unidades administrativas de la Secretaría.
2	Promover y participar en la suscripción de convenios de colaboración y coordinación con la federación, las entidades federativas y los municipios, en materia de desarrollo policial, de conformidad con las disposiciones

	aplicables.
3	Coordinar y supervisar las políticas y criterios conforme se desarrollen las propuestas relativas a la carrera policial, programa rector de profesionalización y régimen disciplinario.
4	Promover la aplicación de los programas de reclutamiento, selección, ingreso, certificación, permanencia, evaluación, estímulos, promoción y reconocimiento del servicio de carrera policial.
5	Proponer el programa rector de profesionalización, carrera policial y régimen disciplinario aplicable a los integrantes de la Secretaría.
6	Establecer los procedimientos y programas para la promoción de la disciplina, la observancia de los principios constitucionales de actuación policial y la protección de los derechos humanos, como parte sustantiva del desarrollo policial.
7	Organizar los esquemas para la elaboración y difusión de convocatorias para los procesos de carrera policial y presentarlos ante la Comisión del Servicio de Carrera Policial para su aprobación.
8	Emitir opinión sobre esquemas de promociones, remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Institución.
9	Coordinar la presentación de proyectos de academias con las características necesarias para cubrir los niveles y especialidades de profesionalización de los integrantes de la Institución.
10	Asesorar en la delimitación y desarrollo de programas de investigación y formación académica en materia policial y profesional en la Dependencia.

11	Implementar los mecanismos de asesoría, orientación y consulta respecto al funcionamiento y actuación de la Comisión del Servicio de Carrera Policial y del Consejo de Honor y Justicia.
12	Organizar la integración de información y documentos de apoyo para el desarrollo de las sesiones de la Comisión del Servicio de Carrera Policial.
13	Establecer con el Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial, políticas y lineamientos en materia de planeación estratégica y desarrollo institucional.
14	Asegurar que las políticas de uso y protocolos de actuación policial se encuentren alineados y homologados a los establecidos por las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública.
15	Promover y dar seguimiento a la asignación de recursos para proyectos tecnológicos, con el propósito de incrementar la capacidad y desarrollo tecnológico en los sistemas de seguridad pública del Estado.
16	Dirigir la elaboración y el establecimiento de indicadores que permitan valorar y cuantificar el avance en el cumplimiento de metas y programas institucionales.
17	Coordinar con las unidades administrativas responsables y órganos administrativos desconcentrados la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de la Secretaría.
18	Participar y coordinar en la elaboración de propuestas de cambio estructural que contribuyan a la transformación y desarrollo de la Dependencia.
19	Promover la simplificación y certificación de los procesos y servicios de la Secretaría, con el propósito de garantizar su calidad.

20	Proponer proyectos para el diseño y operación de programas de mejoramiento, y simplificación de la normativa interna de la Dependencia.
21	Realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental sobre desarrollo administrativo integral de la Secretaría.
22	Desarrollar y recomendar programas, planes y proyectos de modernización, racionalidad y simplificación administrativa que contribuyan a optimizar la operación de las áreas técnico administrativas de la Secretaría.
23	Recomendar y proponer las reformas jurídicas que contribuyan a una mayor transparencia, eficiencia y eficacia de la acción administrativa de la Secretaría.
24	Supervisar la atención a las solicitudes de entrega recepción institucional de los servidores públicos de la Secretaría.
25	Orientar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dependencia.
26	Coordinar a las distintas áreas en la atención a solicitudes de información y acceso a la información pública conforme a lo establecido en la Ley.
27	Diseñar políticas y lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización, innovación y calidad gubernamental en la Secretaría.
28	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Analista	Nivel de	NO

		Estructura	APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
Jefe Inmediato	Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional		

Objetivos del Puesto

1	Almacenar y analizar los proyectos de control interno, así como consolidar los mecanismos de simplificación y modernización administrativa, mediante el desarrollo de investigaciones y análisis de mejores prácticas basados en parámetros de excelencia en calidad de gestión gubernamental con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	50%
2	Ejecutar los medios y estrategias para que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de desarrollo institucional y la política de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva	2 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Compilar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para la unidad administrativa a su cargo y para las demás que integran la Secretaría;
2	Verificar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en el mejoramiento de la normativa interna que rige su funcionamiento y dar seguimiento a las acciones correspondientes,
3	Comprobar el seguimiento del sistema de control interno de la Secretaría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecerlo;
4	Compilar el desarrollo administrativo integral, la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos de la Secretaría;
5	Verificar e informar sobre el Impulso en la Secretaría la implantación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo integral, orientado a la obtención de mejora de resultados;
6	Estandarizar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría;
7	Dar seguimiento al sistema de control interno de la Secretaría,
8	Llevar en orden y al actualizado el archivo de la Dirección General

Puesto	Dirección de Planeación Estratégica	Nivel de Estructura	Dirección

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Planeación Estratégica
Jefe inmediato	Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional		

Objetivos del puesto		
1	Orientar, supervisar y conducir y que se establezcan los lineamientos de Planeación Estratégica en la Institución, canalizando esfuerzos y homogeneidad en la operatividad, coincidiendo con los objetivos propuestos.	50%
2	Asesorar y vigilar la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales de la Dependencia, con el propósito de lograr congruencia con los objetivos, estrategias y metas de la planeación federal y estatal.	50%

Competencias y habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación Estratégica	1	Liderazgo
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Toma de decisiones
3	Desarrollo de Proyectos	3	Solución de conflictos
4	Relaciones públicas	4	Proactivo
5	Exposición en foros de alto nivel.	5	Persuasión

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en, Administración	5 Años

Pública, Derecho, Seguridad Pública, Ciencias Políticas u otra rama de las Ciencias Sociales.	

Responsabilidades y Funciones	
1	Someter a la aprobación del Director General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, las metodologías de planeación, para la elaboración y, en su caso, actualización del Plan Estatal de Desarrollo, proyectos que de éste se deriven y programas institucionales y estratégicos que se determinen.
2	Establecer e informar a través de los medios que se determinen para tal efecto, los criterios y metodologías que las unidades administrativas deberán aplicar en la formulación de sus Programas Presupuestarios.
3	Colaborar en la integración de Programas Sectoriales, Institucionales y estratégicos, con las instancias correspondientes, para garantizar que la planeación de la Secretaría armonice con la visión de largo plazo del Gobierno Estatal.
4	Coordinar las actividades para la integración, presentación y difusión de información estadística de la Secretaría.
5	Coordinar en el ámbito de competencia de la Secretaría, la integración del Informe que debe rendir anualmente el Gobernador y las comparecencias del C. Secretario.
6	Propiciar el conocimiento de Planes y Programas Institucionales en las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de lograr coherencia en las acciones.
7	Coordinar e integrar acciones de seguimiento y evaluación de los programas que regulen la operación de la Secretaría.
8	Proponer indicadores que permitan medir el desempeño institucional en materia de seguridad pública, reinserción social y prevención del delito.
9	Supervisar el Sistema de Evaluación Institucional, verificando el cumplimiento de los indicadores establecidos.
10	Dictaminar al interior de la Secretaría y tramitar ante las autoridades competentes, los proyectos de reestructuraciones, creaciones, modificaciones o eliminaciones orgánico funcionales de las unidades administrativas.

11	Diseñar e instrumentar los lineamientos, estándares y manuales de operación, respecto del soporte y mantenimiento de los equipos tecnológicos y de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Dependencia.
12	Instrumentar el proceso de planeación y programación de los proyectos de soporte técnico.
13	Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos tecnológicos de que dispongan las unidades administrativas.
14	Asesorar, auxiliar y proporcionar, el apoyo técnico a las unidades administrativas sobre el uso y funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicación.
15	Definir los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos de bienes utilizados en cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
16	Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración y ejecución de programas estratégicos de tecnologías de información y comunicación de la Secretaría, así como desarrollar los sistemas que procedan.
17	Coordinar a los usuarios que operan las bases de datos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, competencia de la Secretaría.
18	Validar la integración de las bases de datos relacionados con el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, competencia de la Secretaría.
19	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Subdirección de Planeación	Nivel de	Subdirección

		Estructura	
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Planeación Estratégica
Jefe inmediato	Dirección de Planeación Estratégica		

Objetivos del puesto

1	Orientar a las unidades administrativas en el establecimiento de objetivos, metas, estrategias y evaluación de resultados, a través de la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento de resultados con el propósito de mejorar el funcionamiento y organización de la Secretaría.	50%
2	Asesorar y vigilar la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales de la Dependencia, con el propósito de lograr congruencia con los objetivos, estrategias y metas de la planeación federal y estatal.	50%

Competencias y habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Matriz de Marco Lógico	1	Capacidad en el manejo de la información
2	Planeación Estratégica	2	Trabajo en equipo
3	Organización	3	Creatividad
4	Pensamiento Crítico-Analítico	4	Persuasión
5	Desarrollo de Proyectos	5	Facilidad de Palabra

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia

Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Seguridad Pública, Ciencias Políticas u otra rama de las Ciencias Sociales.	5 Años

Responsabilidades Y Funciones	
1	Proponer mecanismos y estrategias de consulta, integración y actualización del Programa Estatal de Desarrollo; proyectos que de éste se deriven y Programas Sectorial, Institucional y Estratégicos que se determinen.
2	Participar en la elaboración de los Programas Sectorial, Institucional, Estratégicos y Presupuestarios de la Secretaría y coordinar la capacitación del personal de las unidades administrativas para su contribución.
3	Comprobar la alineación de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal, Programas Sectorial, Institucional y Estratégicos con el Plan Nacional de Desarrollo.
4	Supervisar la integración, presentación y difusión de información estadística de la Secretaría.
5	Intervenir en el proceso de elaboración del Informe que debe rendir anualmente el Gobernador y las comparecencias del C. Secretario.
6	Revisar el informe de resultados del Sistema de Evaluación Institucional.
7	Verificar, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente y la Dirección de Programación y Presupuesto, que el cumplimiento de los objetivos y metas de planes y programas de la Secretaría sea congruente con el ejercicio de los recursos autorizados.
8	Proponer indicadores estratégicos y de gestión estatales con base en indicadores nacionales e internacionales.
9	Administrar el Sistema Administrador del Presupuesto Público Estatal, el Sistema Estatal de Evaluación y el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño.
10	Participar en la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría.
11	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Departamento de Gestión de Programas Presupuestarios	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Planeación Estratégica
Jefe inmediato	Subdirección de Planeación		

Objetivos del puesto

1	Monitorear los avances programáticos de metas e indicadores de los Programas Presupuestarios asignados a la Secretaría.	50%
2	Implementar procedimientos y lineamientos de gestión para los Programas Presupuestarios de la Secretaría con el fin de obtener congruencia en las acciones que se realicen.	50%

Competencias y habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de Proyectos	1	Cooperación e iniciativa
2	Matriz de Marco Lógico	2	Trabajo en equipo
3	Planeación	3	Creatividad
4	Capacidad en el manejo de la información	4	Persuasión
5	Pensamiento Crítico-Analítico	5	Facilidad de Palabra

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Seguridad Pública, Ciencias Políticas u otra rama de las Ciencias Sociales.	5 Años

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Elaborar y documentar mecanismos y estrategias de consulta, integración y actualización del Programa Estatal de Desarrollo; proyectos que de éste se deriven y Programas Sectorial, Institucional y Estratégicos.
2	Clasificar los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal, Programas Sectorial, Institucional y Estratégicos de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
3	Integrar y presentar la información estadística de la Secretaría.
4	Auxiliar en el proceso de elaboración del Informe que debe rendir anualmente el Gobernador y las comparecencias del C. Secretario.
5	Distribuir las contraseñas para acceder al Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados.
6	Asistir a mesas de trabajo personalizadas para las adecuaciones a los Programas Presupuestarios.
7	Analizar los proyectos que remitan las unidades administrativas para la elaboración de los Programas Presupuestarios.
8	Realizar, previo acuerdo con la unidad administrativa, las modificaciones en el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados.
9	Capacitar y asesorar a las Unidades Responsables de la Secretaría para la elaboración de los Programas Presupuestarios.
10	Integrar los Programas Presupuestarios.
11	Revisar los informes de avances de las unidades administrativas.
12	Capturar los avances de las actividades e indicadores en el Sistema de Evaluación Estatal.



13	Realizar el informe de resultados del Sistema de Evaluación Institucional.
14	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Analista de Planeación	Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Planeación Estratégica
Jefe inmediato	Departamento de Gestión de Programas Presupuestarios		

Objetivos del puesto		
1	Instrumentar herramientas de planeación y programáticos en la operación de la Secretaría de Seguridad Pública.	50%
2	Aplicar procedimientos y lineamientos de Planeación y gestión presupuestal con el fin de obtener congruencia en las acciones que realice la Secretaría de Seguridad Pública.	50%

Competencias y habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de problemas	1	Comunicación Efectiva
2	Control Administrativo	2	Trabajo en equipo
3	Enfoque a la calidad	3	Creatividad
4	Organización	4	Estilo persuasivo
5	Pensamiento estratégico	5	Proactividad
6	Conocimientos en administración pública, finanzas, seguridad pública, prevención del delito, modelos de desarrollo policial, planeación estratégica, administración de proyectos y sistemas de calidad	6	Nivel de dinamismo
7	Manejo de Tecnologías de la Información	7	Autodesarrollo

		8	Dominio de estrés

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública, Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría, Políticas Públicas u otra Ciencia Social. O Carrera Técnica.	1 Año

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Aplicar estrategias para la actualización del Programa Estatal de Desarrollo; proyectos que de éste se deriven y programa sectorial, institucional y estratégicos.
2	Realizar investigaciones en materia de Planeación y Programación Presupuestal.
3	Elaborar estadística de la Secretaría.
4	Elaborar documentos para el Informe que debe rendir anualmente el Gobernador y las comparecencias del C. Secretario.
5	Asistir a mesas de trabajo personalizadas para las adecuaciones a los Programas Presupuestarios.
6	Mejorar los proyectos que remitan las unidades administrativas para la elaboración de los Programas Presupuestarios.
7	Realizar, previo acuerdo con la unidad administrativa, las modificaciones en el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados.
8	Asesorar a las Unidades Responsables de la Secretaría para la elaboración de los Programas Presupuestarios.
9	Integrar los Programas Presupuestarios.
10	Revisar los informes de avances de las unidades administrativas.
11	Capturar los avances de las actividades e indicadores en el Sistema de Evaluación Estatal.
12	Realizar el informe de resultados del Sistema de Evaluación Institucional.
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Subdirección de Registro y Soporte	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Planeación Estratégica
Jefe inmediato	Dirección de Planeación Estratégica		

Objetivos del puesto		
1	Asegurar la operación, mantenimiento y aprovechamiento de la infraestructura de equipo de cómputo y software a nivel usuario, proporcionando con la máxima eficiencia servicios de asesoría, capacitación, soporte técnico y suministro de información del personal de las Instituciones de Seguridad Pública.	50%
2	Gestionar las acciones de mejora y mantenimiento que permitan el aprovechamiento de las aplicaciones y herramientas tecnológicas.	50%

Competencias y habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad en el manejo de la información	1	Capacidad en el manejo de la información
2	Planeación Estratégica	2	Trabajo en equipo
3	Organización	3	Creatividad
4	Pensamiento Crítico-Analítico	4	Persuasión
5	Desarrollo de Proyectos	5	Facilidad de Palabra

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura, Ingeniería o carrera técnica en Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Comunicaciones, Administración de Tecnologías de Información, Tecnologías y Sistemas de la Información o su equivalente.	5 Años

Responsabilidades Y Funciones	
1	Establecer los lineamientos, estándares y manuales de operación, respecto del soporte y mantenimiento de los equipos tecnológicos y de la infraestructura tecnológica de la Dependencia.
2	Difundir los manuales de operación y procedimientos en materia de soluciones tecnológicas.
3	Coordinar el soporte técnico que se proporciona a las diferentes áreas usuarias para optimizar la utilización de los recursos informáticos de la Secretaría.
4	Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en función de las cargas de trabajo y necesidades de los equipos.
5	Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de soporte informático de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
6	Verificar el diagnóstico en los equipos de cómputo reportados con problemas así como revisar y evaluar las fallas técnicas de los sistemas desarrollados.
7	Establecer las acciones necesarias adicionales a través de la supervisión permanente al equipo con que cuentan las unidades administrativas para preservar su vida útil, así como verificar que los equipos cuenten con un medio de protección antivirus, efectivo y actualizado.
8	Validar las características de los bienes informáticos y software, previo análisis de los requerimientos que planteen las unidades administrativas.

9	Registrar y controlar la adquisición de sistemas operativos, aplicaciones y actualizaciones de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.
10	Verificar el dictamen técnico de las requisiciones de equipo, software y suministros para equipo de cómputo a fin de asegurar que alcancen la mayor utilidad y compatibilidad con los proyectos institucionales.
11	Dar cumplimiento a las solicitudes de movimientos de personal que realice el área correspondiente de la Secretaría.
12	Solicitar ante la instancia correspondiente la validación del personal de las Instituciones de la Secretaría para iniciar el trámite de la Cedula Única de Identificación Personal (CUIP).
13	Coordinar los procedimientos para la operación del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, competencia de la Secretaría.
15	Gestionar el otorgamiento de las claves de usuarios del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, competencia de la Secretaría.
16	Solicitar a la instancia correspondiente la capacitación permanente y específica del personal del Área.
17	Revisar y coordinar la integración de la documentación que valide la información proporcionada por los elementos de la Secretaría, para su posterior captura en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, competencia de la Secretaría.
18	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Departamento de Soporte Técnico	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Planeación Estratégica
Jefe inmediato	Subdirección de Registro y Soporte		

Objetivos del puesto

1	Proponer las alternativas en cuestión de tecnologías de la información prestando servicio de soporte técnico y suministro de información del personal de las Instituciones de Seguridad Pública.	50%
2	Llevar a cabo la aplicación de tecnologías para elevar la eficiencia y eficacia administrativa y operativa de las unidades administrativas de la Secretaría.	50%

Competencias y habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad en el manejo de la información	1	Capacidad en el manejo de la información
2	Planeación Estratégica	2	Trabajo en equipo
3	Organización	3	Creatividad
4	Pensamiento Crítico-Analítico	4	Persuasión
5	Desarrollo de Proyectos	5	Facilidad de Palabra

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura, Ingeniería o carrera técnica en Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Comunicaciones, Administración de Tecnologías de Información, Tecnologías y Sistemas de la Información o su equivalente.	5 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	En coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y la Dirección General de Administración, detectar y satisfacer entre el personal de la propia Secretaría, las necesidades de capacitación en materia de computación.
2	Proponer lineamientos para el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de cómputo y del software a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.
3	Instalar y configurar los equipos de cómputo y telefonía a la red de datos y voz, respectivamente, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, así como proporcionar el mantenimiento.
4	Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional.
5	Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y de telefonía, conectividad y sistemas operativos.
6	Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en función de las cargas de trabajo y necesidades de los equipos.
7	Atender los requerimientos de soporte informático de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
8	Diagnosticar los equipos de cómputo reportados con problemas, así como revisar y evaluar las fallas técnicas de los sistemas desarrollados.

9	Efectuar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10	Instalar o actualizar el software correspondiente a los servicios institucionales que le hayan sido autorizados al equipo de cómputo a fin de mantenerlos vigentes.
11	Proporcionar asesoría en materia de soporte técnico a las unidades administrativas que así lo soliciten.
12	Promover y vigilar que las unidades de informática apliquen y adopten las normas y políticas que se autoricen.
13	Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos de la Secretaría.
14	Organizar y administrar el suministro de información en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, competencia de la Secretaría.
15	Coordinar el uso de las claves de usuarios del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, competencia de la Secretaría.
16	Integrar la documentación que valide la información proporcionada por los elementos de la Secretaría, para su captura en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, competencia de la Secretaría.
17	Organizar y realizar la captura de datos, grabación de voz e imágenes del personal adscrito a la Secretaría y que requiere el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
18	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Analista de Soporte Técnico	Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Planeación Estratégica
Jefe inmediato	Departamento de Soporte Técnico		

Objetivos del puesto

1	Proponer las alternativas en cuestión de tecnologías de la información prestando servicio de soporte técnico y canalizando las peticiones de las Unidades Responsables.	50%
2	Llevar a cabo la aplicación de tecnologías para elevar la eficiencia y eficacia administrativa y operativa de las unidades administrativas de la Secretaría.	50%

Competencias y habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de problemas	1	Comunicación efectiva
2	Control Administrativo	2	Trabajo en equipo
3	Enfoque a la calidad	3	Creatividad
4	Organización	4	Estilo persuasivo
5	Conocimiento en Tecnologías de la Información y Comunicación, Programación, Redes, Informática y Programas Computacionales	5	Orientación al servicio
		6	Proactividad
		7	Nivel de dinamismo

		8	Dominio de estrés
Nivel de Escolaridad		Experiencia	
Licenciatura, Ingeniería o carrera técnica en Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Comunicaciones, Administración de Tecnologías de Información, Tecnologías y Sistemas de la Información o su equivalente.		1 Año	
Responsabilidades y Funciones			
1	Detectar y satisfacer entre el personal de la propia Secretaría, las necesidades de capacitación en materia de computación.		
2	Formular lineamientos para el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de cómputo y del software a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
3	Instalar y configurar los equipos de cómputo y telefonía a la red de datos y voz, respectivamente, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, así como proporcionar el mantenimiento.		
4	Proponer las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional.		
5	Plantear el uso de nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y de telefonía, conectividad y sistemas operativos.		
6	Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en función de las cargas de trabajo y necesidades de los equipos.		
7	Solventar los requerimientos de soporte informático de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.		
8	Diagnosticar los equipos de cómputo reportados con problemas así como revisar y evaluar las fallas técnicas de los sistemas desarrollados.		
9	Efectuar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía de acuerdo a los procedimientos establecidos.		
10	Instalar o actualizar el software correspondiente a los servicios institucionales que le hayan sido autorizados al equipo de cómputo a fin de mantenerlos vigentes.		
11	Proporcionar asesoría en materia de soporte técnico a las unidades administrativas que así lo soliciten.		

Puesto	Analista de Registro de Información	Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Planeación Estratégica
Jefe inmediato	Departamento de Soporte Técnico		

Objetivos del puesto		
1	Establecer, administrar y resguardar las bases de datos de personal del Sistema Nacional del Personal de Seguridad Pública, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.	50%
2	Llevar a cabo los procesos de recolección, integración, verificación, análisis y envío de información al Sistema Nacional del Personal de Seguridad Pública.	50%

Competencias y habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Comunicación efectiva
2	Enfoque a la calidad	2	Trabajo en equipo
3	Análisis de problemas	3	Creatividad
4	Control Administrativo	4	Orientación al servicio
5	Conocimiento en Tecnologías de la Información y Comunicación, Programación, Redes, Informática y Programas Computacionales.	5	Proactividad
		6	Nivel de dinamismo

		7	Dominio de estrés
		8	Iniciativa

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura, Ingeniería o carrera técnica en Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Comunicaciones, Administración de Tecnologías de Información, Tecnologías y Sistemas de la Información o su equivalente.	1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al personal de seguridad pública en el llenado de la Cedula Única de Identificación Personal (CUIP).
2	Recabar, integrar, digitalizar y comprimir la documentación del personal que labora en la Secretaría, para iniciar el trámite de la CUIP.
3	Llevar a cabo la captura de datos, toma de voz, media filiación, huellas dactilares y fotografías del personal adscrito a las Instituciones de Seguridad Pública.
4	Solicitar a la instancia correspondiente la validación del personal que integra la Secretaría para el otorgamiento de la CUIP.
5	Procesar el suministro de información en el Registro Estatal y Nacional de Personal de las Instituciones Seguridad Pública, competencia de la Secretaría.
6	Garantizar la integridad de la información durante su almacenamiento y transmisión al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
7	Ejecutar el uso responsable de la clave de usuario del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, competencia de la Secretaría.
8	Actualizar la base de datos que integra el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
9	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Dirección de Desarrollo Institucional		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional			

Objetivos del Puesto		
1	Implementar proyectos de control interno y la aplicación de mecanismos de simplificación y modernización administrativa, mediante el desarrollo de investigaciones y análisis de mejores prácticas basados en parámetros de excelencia en calidad de gestión gubernamental con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	50%
2	Asegurar y establecer los medios y estrategias para que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de desarrollo institucional y la política de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones.
2	Planeación Estratégica	2	Enfoque a la calidad
3	Desarrollo Institucional	3	Sensibilidad a lineamientos
4	Estándares de calidad	4	Cooperación e iniciativa
5	Seguimiento y Evaluación	5	Análisis de problemas
6	Transparencia	6	Iniciativa
7	Control Interno	7	Control Administrativo
8	Archivo	8	Enfoque de resultados
9	Protección de datos abiertos	9	Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Seguridad Pública, Ciencias Políticas u otra rama de las Ciencias Sociales.	5 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar y revisar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para la unidad administrativa a su cargo y para las demás que integran la Secretaría;
2	Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en el mejoramiento de la normativa interna que rige su funcionamiento y dar seguimiento a las acciones correspondientes,
3	Implementar y dar seguimiento al sistema de control interno de la Secretaría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecerlo;
4	Promover el desarrollo administrativo integral, la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos de la Secretaría;
5	Impulsar en la Secretaría la implantación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo integral, orientado a la obtención de mejora de resultados;
6	Implementar las medidas necesarias para que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con los requerimientos del Sistema Estatal de Archivo de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
7	Llevar a cabo las acciones y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; así como, la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos;

8	Coordinar el proceso de entrega recepción institucional de los servidores públicos de la Secretaría;
9	Coordinar los programas de implantación y mantenimiento de proyectos de innovación, calidad, modernización y de mejora administrativa;
10	Realizar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo, y
11	Integrar y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, la modificación al mismo.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo Institucional			

Objetivos del Puesto		
1	Almacenar y analizar los proyectos de control interno, así como consolidar los mecanismos de simplificación y modernización administrativa, mediante el desarrollo de investigaciones y análisis de mejores prácticas basados en parámetros de excelencia en calidad de gestión gubernamental con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	50%
2	Ejecutar los medios y estrategias para que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de desarrollo institucional y la política de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica	Experiencia 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Compilar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para la unidad administrativa a su cargo y para las demás que integran la Secretaría;
2	Consolidar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en el mejoramiento de la normativa interna que rige su funcionamiento y dar seguimiento a las acciones correspondientes,
3	Comprobar el seguimiento del sistema de control interno de la Secretaría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecerlo;
4	Analizar el desarrollo administrativo integral, la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos de la Secretaría;
5	Comprobar el Impulso en la Secretaría la implantación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo integral, orientado a la obtención de mejora de resultados;
6	Estandarizar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en el mejoramiento de la normativa interna que rige su funcionamiento, y dar seguimiento a las acciones correspondientes;
7	Dar seguimiento al sistema de control interno de la Secretaría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecerlo;
8	Proporcionar las medidas necesarias para que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con los requerimientos del Sistema Estatal de

	Archivo de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
9	Homologar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; así como, la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos;
10	Especificar el proceso de entrega recepción institucional de los servidores públicos de la Secretaría;
11	Especificar los programas de implantación y mantenimiento de proyectos de innovación, calidad, modernización y de mejora administrativa;
12	Informar a su superior jerárquico los proyectos de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo, y
13	Compilar a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, la modificación al mismo.

Puesto	Subdirección de Desarrollo Administrativo y Estándares de Calidad.		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo Institucional			

Objetivos del Puesto

1	Mejorar los procesos administrativos y los estándares de calidad de la Secretaría, mediante el uso de herramientas de calidad, para lograr una mejora permanente en la calidad de los servicios y el logro los objetivos institucionales de prevención y combate a los delitos.	50%
2	Promover, vigilar y verificar el cumplimiento de los mecanismos de simplificación y modernización administrativa, así como de las obligaciones que en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales tienen la Dependencia, facilitando toda la información pública generada y procurando su disponibilidad para los ciudadanos.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de

			decisiones.
2	Desarrollo Institucional	2	Manejo de información
3	Desarrollo Administrativo	3	Enfoque a la calidad
4	Desarrollo de Competencias	4	Cooperación e iniciativa
5	Estándares de Calidad	5	Orientación al Servicio
6	Transparencia	6	Sensibilidad a lineamientos
7	Protección de datos personales	7	Comunicación afectiva
		8	Trabajo en equipo
		9	Dominio de estres

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Seguridad Pública, Políticas Públicas u otra rama de las Ciencias Sociales.	4 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Promover el desarrollo administrativo integral, la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos de la Secretaría;
2	Implementar las medidas necesarias para que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con los requerimientos del Sistema Estatal de Archivo de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
3	Coordinar los programas de implantación y mantenimiento de proyectos de innovación, calidad, modernización y de mejora administrativa;
4	Llevar a cabo las acciones y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; así como, la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos;
5	Integrar y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa a su cargo y en su caso la modificación al mismo



Puesto	Subdirección de Seguimiento y Evaluación		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo Institucional.			

Objetivos del Puesto

1	Optimizar los resultados de la Secretaría, mediante el seguimiento permanente de los programas integrales de control interno, para lograr una mejora permanente en la prestación de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de prevención y combate a los delitos.	50%
2	Implementar un mecanismos de control interno, administración de archivos y sistemas de monitoreo y evaluación mediante la investigación y estudio de mejores prácticas para lograr una mejora permanente en la calidad de los servicios y el logro los objetivos institucionales de prevención y combate a los delitos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Manejo de información
3	Desarrollo Administrativo	3	Sensibilidad a lineamientos
4	Técnicas de Seguimiento	4	Cooperación e iniciativa
5	Técnicas de Evaluación	5	Manejo de Estrés
6	Administración de Archivo	6	Comunicación Afectiva
		7	Trabajo en equipo
		8	Pensamiento innovador

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Seguridad Pública, Políticas Públicas u otra rama de las Ciencias Sociales,	4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar y revisar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para la unidad administrativa a su cargo y para las demás que integran la Secretaría;
2	Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en el mejoramiento de la normativa interna que rige su funcionamiento y dar seguimiento a las acciones correspondientes,
3	Implementar y dar seguimiento al sistema de control interno de la Secretaría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecerlo;
4	Impulsar en la Secretaría la implantación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo integral, orientado a la obtención de mejora de resultados;
5	Coordinar el proceso de entrega recepción institucional de los servidores públicos de la Secretaría;

Puesto	Departamento de Seguimiento		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Institucional	
Jefe Inmediato	Subdirección de Seguimiento y Evaluación.			

Objetivos del Puesto		
1	Contribuir al mejoramiento del desempeño institucional de la Secretaría, mediante la aplicación de mecanismos de seguimiento y evaluación, para lograr una mejora permanente en la calidad de los servicios y el logro los objetivos institucionales de prevención y combate a los delitos.	50%
2	Dar seguimiento a los mecanismos de control interno, administración de archivos y sistemas de monitoreo y evaluación mediante la investigación y estudio de mejores prácticas para lograr una mejora permanente en la calidad de los servicios y el logro los objetivos institucionales.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Enfoque a la calidad
3	Desarrollo Administrativo	3	Sensibilidad a lineamientos
4	Técnicas de Seguimiento	4	Cooperación e iniciativa
5	Técnicas de Evaluación	5	Manejo de Estrés
6	Administración de Archivos	6	Comunicación efectiva
7	Control Interno	7	Trabajo en equipo

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Seguridad Pública u otra rama de las Ciencias Sociales.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Generar los informes así como coadyuvar con el órgano de control interno para el seguimiento de los diversos temas de la SSP.
2	Generar el acta de las sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como recabar las firmas de los miembros del comité en mención.
3	Verificar que los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público se encuentren actualizados.
4	Mantener actualizado el proceso de entrega recepción de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
5	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Dirección de Academia Estatal		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Academia Estatal	
Jefe Inmediato	Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional			

Objetivos del Puesto		
1	Promover y coordinar la profesionalización de las corporaciones de seguridad pública, mediante la aplicación de los programas validados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	25 %
2	Vigilar que mediante la capacitación y adiestramiento se establezcan las bases que aseguren el arraigo de los elementos que integran los cuerpos de seguridad	25 %
3	Verificar que los planes y programas impartidos a los elementos policiales cumplan con lo estipulado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	25 %
4	Coordinar la ejecución de programas que deben implementarse en la Academia Estatal, para la adecuada capacitación de los aspirantes y personal activo del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal, municipal y de seguridad privada, a través de los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planear/Administrar	1	Liderazgo

2	Coordinar/Organizar	2	Trabajo en equipo
3	Atender/solucionar	3	Facilidad de palabra
4	Seguridad/Productividad	4	Mediación
5	Comportamiento/Experiencia	5	Solución de conflictos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública, Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría, Políticas Públicas, Pedagogía, Ciencias de la Educación u otra Ciencia Social.	Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar la aplicación de los programas rectores de profesionalización y establecer los criterios para su actualización e inscripción que corresponda.
2	Fijar los criterios que permitan la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos de la Secretaría, conforme a las políticas que dicte el Sistema Nacional a través de la Academia Nacional de Seguridad Pública y/o la Academia Regional del Sureste, sin contravenir las disposiciones legales vigentes en el Estado.
3	Gestionar los recursos económicos y materiales, así como realizar los estudios para la capacitación de los aspirantes y personal activo del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal.
4	Proponer los cursos a impartir a las diversas corporaciones de seguridad pública estatal y municipal.
5	Promover los cursos de formación inicial, actualización y especialización.
6	Coordinar con las instancias competentes la impartición y evaluación de cursos de promoción y/o ascensos.

7	Implementar estrategias académicas para mantener el óptimo nivel de aprendizaje de los elementos a través de operar las etapas, niveles de escolaridad y grado académico que la profesionalización requiera a los integrantes de la Secretaría.
8	Coordinar la publicación de convocatorias para el ingreso de los servidores públicos a los cursos que imparte la academia y los que ordenen las instancias correspondientes.
9	Realizar los trámites correspondientes para obtener la validación ante las autoridades competentes de los planes y programas de estudio que imparte la academia.
10	Proponer ante las instancias correspondientes la celebración de convenios en materia de capacitación para lograr la profesionalización de los Servidores Públicos de la Secretaría
11	Dirigir, planear, programar, organizar, controlar y evaluar los objetivos y programas que deben implantarse en la Dirección de la Academia Estatal.
12	Procurar que los contenidos de planes y programas de profesionalización sean homologados en relación con los de otros estados o la federación.
13	Vigilar la elaboración y expedición de constancias de estudios de los cursos iniciales, de actualización y especialización impartidos por la academia.
14	Supervisar al enlace administrativo para que coordine a las áreas de Financieros, Recursos Materiales, Servicios Médicos, de Alimentación, Peluquería y de Mantenimiento.
15	Vigilar la elaboración de oficios correspondientes al pago de becas.
16	Verificar que se gestione el pago a proveedores que surten al almacén del servicio de alimentación de este plantel.
17	Vigilar la elaboración de los oficios de requisiciones de vestuario y equipo, mantenimiento y servicios varios.
18	Supervisar que se soliciten a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública los recursos financieros del fondo revolvente
19	Vigilar que el enlace administrativo funja como Interventor en la entrega-recepción de las diferentes áreas de la academia.

Puesto	Secretaria		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública	
Jefe Inmediato		Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública		

Objetivos del Puesto

1	Recepción, registro, control y gestión de oficios	40 %
2	Turnar oficios al área correspondiente una vez acordados	30 %
3	Realizar movimientos del personal relacionados con Recursos Humanos	30 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetería office	1	Iniciativa
2	Habilidades de captura y archivo de documentos	2	Liderazgo
3	Conocimiento de los procedimientos	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Compromiso
5	Eficiencia	5	Actitud

Nivel de Escolaridad: Técnico

Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Llevar a cabo el registro, control y gestión de documentos –oficios de la Dirección
2	Acordar con el Director el despacho de los asuntos a la unidad administrativa que designe
3	Dar contestación a los oficios que acuerde la dirección
4	Dar seguimiento a los oficios turnados a cada una de las áreas que dependen de la dirección
5	Acordar y agendar calendario de vacaciones del personal de la Academia, para la elaboración del documento para trámite de las mismas
6	Elaboración del formato de incidencias del personal de la academia para la justificación en tiempo y forma
7	Seguimiento de los cursos ofertados por las diferentes instancias dirigidos al personal de la academia
8	Notificar al personal correspondiente para asistir a evaluaciones de control de confianza y/o toxicológico

Puesto	Departamento de Instrucción Policial		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Academia Estatal	
Jefe Inmediato	Dirección de la Academia Estatal			

Objetivos del Puesto		
1	Vigilar que se cumplan las directivas e instrucciones de la dirección y del departamento académico relacionado con la capacitación de los elementos policiales, a través de la aplicación de las políticas y normas del programa rector de profesionalización.	40%
2	Instruir a los elementos del cuerpo de seguridad pública con las técnicas policiales para que complementen su capacitación.	30%
3	Supervisar que los elementos policiales así como el personal de la dirección mantengan los principios de disciplina y orden para asegurar el arraigo a las instituciones.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Liderazgo
2	Conocimiento de los reglamentos	2	Trabajo en equipo

3	Manejo de paquetería office	3	Facilidad de palabra
4	Organización	4	Mediación
5	Planeación	5	Solución de conflictos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública, Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría, Políticas Públicas, Pedagogía, Ciencias de la Educación u otra Ciencia Social.	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar con el Jefe (a) del Departamento Académico la elaboración de manuales, accesorios y guías técnicas sobre el uso adecuado del armamento, vestuario, material, accesorios y técnicas policiales.
2	Vigilar que se cumplan las directivas e instrucciones relacionadas con la capacitación de los elementos policiales.
3	Supervisar el cumplimiento de las órdenes y el estado de disciplina, eficacia y orden de la Institución, mediante inspecciones e investigaciones.
4	Supervisar los diferentes servicios de vigilancia y seguridad de la Institución.
5	Supervisar y guiar al alumnado en el cumplimiento de las normas disciplinarias de la Unidad, a fin de infundir el hábito del cumplimiento del deber.
6	Ejecutar las normas y lineamientos tendientes a elevar la moral, el espíritu de cuerpo y la superación profesional de los alumnos.

Puesto	Instructor		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública	
Jefe Inmediato	Departamento de Instrucción Policial			

Objetivos del Puesto		
1	Instruir a los elementos del cuerpo de seguridad pública con las técnicas policiales para que complementen su capacitación.	50 %
2	Supervisar que los cadetes policiales mantengan los principios de disciplina y orden para asegurar el arraigo a las instituciones.	25%
3	Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el reglamento interno.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atender/ Solucionar	1	Liderazgo, control de personal, toma de decisiones
2	Capacitar / evaluar	2	Trabajo en equipo, creatividad, persuasión, facilidad de palabra

3	Seguridad/Productividad	3	Proactivo, capacidad en el manejo de la información, solución de conflictos, cooperación e iniciativa
4	Comportamiento/Experiencia	4	Mediación, honestidad, disciplina, manejo de estrés.
5		5	Relaciones públicas.

Nivel de Escolaridad: Secundaria/Bachiller/Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Participar como instructor en los cursos de formación, actualización y profesionalización del personal policial.
2	Orientar a los alumnos en las deficiencias que puedan surgir durante la capacitación de estos.
3	Ejecutar las normas y lineamientos tendientes a elevar la moral, el espíritu de cuerpo y la superación profesional de los alumnos
4	Elaboración de manuales de materias asignadas.
5	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el superior jerárquico.
6	Participación en desarrollo de actividades operativas y administrativas dentro y fuera de la institución.

Puesto	Departamento Académico		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Academia Estatal	
Jefe Inmediato	Dirección de la Academia Estatal			

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar la ejecución y aplicación de los programas de estudio mediante la aplicación de los lineamientos que establece el programa rector de profesionalización a fin de incorporar al servicio elementos debidamente capacitados.	40%
2	Supervisar que los planes y programas de estudio se establezcan las bases que aseguren el arraigo de los elementos que integran los cuerpos de seguridad.	30 %
3	Elaborar, facilitar, coordinar y supervisar los documentos y herramientas necesarias para el desempeño de las actividades administrativas-académicas de conformidad con lineamientos que establece el programa rector de profesionalización.	30 %

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública, Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría, Políticas Públicas, Pedagogía, Ciencias de la Educación u otra Ciencia Social.	Experiencia: 3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planear/Administrar	1	Liderazgo
2	Coordinar/Organizar	2	Trabajo en equipo
3	Atender/solucionar	3	Facilidad de palabra
4	Seguridad/Productividad	4	Mediación
5	Comportamiento/Experiencia	5	Solución de conflictos

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar las academias del personal docente por especialidades para alinear, modificar y actualizar los programas vigentes de acuerdo al programa rector de profesionalización.
2	Coordinar con el Jefe de Departamento de Instrucción Policial, la elaboración de manuales, accesorios y guías técnicas sobre el uso adecuado del armamento, vestuario, material, accesorios y técnicas policiales y control de la disciplina necesaria para los alumnos.
3	Coordinar con el responsable de Control Escolar, mantener actualizados los datos de los elementos en capacitación, así como el control de documentos relacionados a los mismos.

4	Implementar estrategias académicas para mantener el óptimo nivel de aprendizaje de los elementos a través de operar las etapas, niveles de escolaridad y grado académico que la profesionalización requiera a los integrantes de la Secretaría.
5	Implementar la realización de estudios para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Institución y desarrollar los cursos correspondientes.
6	Diseñar la planeación de los cursos de capacitación, programas, evaluaciones.
7	Coordinar la elaboración de horarios de clases, listas de asistencia, plantilla de personal docente e instructores, captura de calificaciones y reportes de avances y estatus de los cadetes.
8	Vigilar la elaboración y expedición de constancias de estudios de los cursos iniciales, de actualización y especialización impartidos por la academia.
9	Supervisar los instrumentos de evaluación de los planes y programas vigentes.
10	Investigar las innovaciones técnicas de índole de educación policial, para la adecuada formación policial de alumnos.
11	Retroalimentar al sistema integral de enseñanza-aprendizaje en función de las investigaciones realizadas.
12	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Analista de Control Escolar		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública	
Jefe Inmediato	Departamento Académico			

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar y supervisar el registro, control y gestión de los datos escolares del personal en capacitación.	30 %
2	Vigilar que el registro de evidencia de los cursos que se imparten en la academia se mantenga actualizado.	20 %
3	Realizar los reportes de variables, mensuales, trimestrales y semestrales para el Sistema Estatal de Evaluación.	25 %
4	Realizar los reportes anuales para informe de gobierno.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados

2	Conocimiento de los procedimientos	2	Liderazgo
3	Manejo de paquetería office	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Compromiso ético-laboral
5	Planeación	5	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica.	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar y supervisar el registro, control y gestión de documentos aprobatorios del curso.
2	Organizar el seguimiento de alumnos, expedientes, emisión de constancias, actas de calificaciones, estadísticas de seguimiento.
3	Planear las actividades necesarias para responder a las solicitudes de datos, búsquedas y cruces de información.
4	Organizar las actividades de trabajo de control escolar.
5	Acordar con la jefatura Académica lo relativo a validaciones, cronogramas, procesos y trámites necesarios para el control administrativo de los cursos.
6	Acordar y coordinarse con el encargado de disciplina para los asuntos relacionados a las incidencias de los alumnos.
7	Enlace con las diferentes unidades administrativas, para asuntos relacionados a la asistencia de sus elementos a los cursos ofertados por la Academia.
8	Supervisar el llenado de los anexos de las fichas de verificación para reportar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

9	Acordar con el Director de la Academia el despacho de los asuntos que encomiende a ésta área.
10	Coordinar el trámite y verificar los datos para la emisión de constancias
11	Redacción de oficios de la competencia del área de control escolar.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública	
Jefe Inmediato	Departamento Académico			

Objetivos del Puesto		
1	Captura, registro, control y gestión de los datos escolares del personal en capacitación.	30 %
2	Documentar el registro de evidencia de los cursos asignados (expedientes, carpetas con listados, actas de calificaciones).	50 %
3	Verificar y reportar la asistencia y control de incidencias.	20 %

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales

1	Habilidades de captura	1	Iniciativa
2	Conocimiento de los procedimientos	2	Responsabilidad
3	Manejo de paquetería office	3	Compromiso ético-laboral
4	Organización	4	Establecer soluciones
5	Productividad	5	Actitud positiva

Nivel de Escolaridad: Técnico	Experiencia: 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Capturar las bases de datos de los alumnos y cadetes en formación.
2	Crear expedientes de cadetes en formación académica.
3	Realizar carpetas de evidencia que contengan listas de asistencia, actas de calificaciones, fotografías, oficios relacionados al curso.
4	Registrar la información de personal que realizó curso para los anexos de las fichas de verificación.
5	Vaciar y concentrar las calificaciones de cada materia.
6	Realizar las notas informativas relacionadas a los cursos.
7	Concentrar y capturar las actividades semanales para informe.
8	Mantener actualizados el registro de datos de cada curso.
9	Realizar las actividades de control escolar encomendadas por el encargado.
10	Realizar cruces de información para localización de datos.

11	Realizar constancias de los diferentes cursos.
12	Toma de fotografías y reportes gráficos para evidencia de curso.
13	Organizar los documentos para archivo de acuerdo a los lineamientos archivísticos.
14	Apoyar de manera general en necesidades de oficina; captura, engargolados, enmicados.

Puesto	Analista de Apoyo Didáctico		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública	
Jefe Inmediato	Departamento Académico			

Objetivos del Puesto		
1	Realizar constancias de los diferentes cursos.	40 %
2	Recolectar evidencia fotográfica de cursos para su registro.	40 %
3	Registrar y controlar el número de folios en la emisión de constancias.	20 %

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales

1	Conocimientos en diseño gráfico	1	Iniciativa
2	Conocimiento básico de fotografía	2	Responsabilidad
3	Manejo básico de Excel, Word y PowerPoint.	3	Compromiso ético-laboral
4	Organización	4	Actitud positiva
5	Productividad	5	Destreza

Nivel de Escolaridad: Técnico	Experiencia: 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Toma de fotografías y reportes gráficos para evidencia de curso.
2	Realizar los diplomas y reconocimientos de los cursos.
3	Registrar y controlar el número de folios para las constancias.
4	Realizar material de apoyo para carpetas de evidencia de cada curso.
5	Realizar gafetes para cadetes de cursos de Formación Inicial.
6	Apoyar general en necesidades de oficina; captura, engargolados, enmicados.
7	Creación de diseños gráficos solicitados.

Puesto	Analista de Manejo Archivístico		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública	
Jefe Inmediato	Departamento Académico			

Objetivos del Puesto		
1	Registrar y organizar las constancias de cursos concluidos.	20 %
2	Controlar la entrega de constancias y reconocimientos de cursos.	40 %
3	Clasificar la documentación del archivo de control escolar.	20 %
4	Organizar la documentación del área de acuerdo a los lineamientos archivísticos.	20 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de los lineamientos archivísticos.	1	Iniciativa
2	Manejo intermedio de paquetería office.	2	Responsabilidad
3	Planeación	3	Compromiso ético-laboral
4	Organización	4	Actitud positiva
5	Productividad	5	Destreza

Nivel de Escolaridad: Técnico	Experiencia: 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Registrar datos de constancias y reconocimientos en archivo para su entrega al momento de ser solicitado.
2	Mantener actualizado el registro de entradas y salidas de constancias.
3	Capturar la información de documentos de archivo.
4	Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
5	Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
6	Organizar los documentos para archivo de acuerdo a los lineamientos archivísticos.



Puesto	Analista (Manejo Electrónico de Información)		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública	
Jefe Inmediato	Departamento Académico			

Objetivos del Puesto		
1	Realizar análisis de información de acuerdo a las solicitudes del área.	50 %
2	Realizar cruces de información para localización de datos.	25 %
3	Mantener actualizado la base de datos de formación básica policial.	25 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de informática.	1	Iniciativa
2	Manejo de paquetería office.	2	Responsabilidad
3	Planeación/ Proyectos	3	Compromiso ético-laboral
4	Organización	4	Actitud positiva
5	Pensamiento analítico	5	Destreza

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Informática o afín, Carrera Técnica.	Experiencia: 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar cruces de información para localización de datos.
2	Mantener actualizada la base de datos de formación básica policial.
3	Mantener actualizado el funcionamiento de la red de control escolar.
4	Organizar de manera electrónica información relativa a cursos.
5	Mantenimiento de la red de control escolar.
6	Solucionar problemas técnicos de equipo de cómputo.



Puesto	Analista de Área de Salud Física y Mental		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública	
Jefe Inmediato	Departamento Académico			

Objetivos del Puesto		
1	Desarrollo integral y profesional del área adscrita	50 %
2	Desarrollo de propuestas para el mejoramiento de los procesos administrativos	25 %
3	Solución continua de las dificultades presentadas durante los procesos administrativos	25%

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales

1	Técnicas de planeación estratégica	1	Responsable
2	Conocimiento especializado en materia organizacional	2	Analítico
3	Conocimiento de las normas institucionales	3	Congruente
4	Liderazgo	4	Proactivo
5	Conocimiento de las tecnologías	5	Seguridad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Delegación de responsabilidades
2	Supervisión y cumplimiento de los objetivos propuestos
3	Organización de grupos de trabajo
4	Proporcionar los insumos necesarios
5	Supervisión continua de la capacitación del personal a cargo
6	Realizar propuestas para la mejora de la atención del personal subordinado a personal externo
7	Desarrollar manuales de procedimientos del área a cargo
8	Detectar áreas de oportunidad para incidir en su mejoramiento
9	Supervisión del personal en el cumplimiento de las normas institucionales

Puesto	Analista de investigación y Desarrollo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública	
Jefe Inmediato	Departamento Académico			

Objetivos del Puesto

1	Impulsar la consolidación del servicio profesional de carrera policial apegado a las políticas públicas enfocado a la modernidad y democracia participativa	40 %
2	Investigar y generar una capacitación policial que priorice y resuelva las necesidades y exigencias del servicio.	30 %
3	Generar nuevos cambios apegados a las políticas públicas enfocadas a la modernidad del adiestramiento.	30 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Apego a las leyes y reglamentos
2	Investigación	2	Enseñanza
3	Desarrollo	3	Disciplina
4	Modernización en el adiestramiento.	4	Liderazgo
5	Generar cambios en el adiestramiento para el actuar del policía	5	Enseñar y corregir.

Nivel de Escolaridad: Carrera Militar o Policial, Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Carrera Técnica.	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Generar nuevos cambios apegados a las políticas públicas enfocados en el adiestramiento del policía.
2	Capacitación y especialización bajo el modelo policial
3	Coadyuvar en la capacitación en las distintas dinámicas de adiestramiento basado en la investigación y experiencia para la modernización del adiestramiento del policía.
4	Coordinar con las instancias competentes para adquirir material que fomente día al adiestramiento del policía para su adecuada formación
5	Mediante la investigación de nuevas técnicas y tácticas generar un buen desempeño laboral, dotándolos de habilidades para reaccionar ante situaciones adversas.
6	Realizar y gestionar los trámites correspondientes ante (INL) para obtener donaciones de material y equipo para el adiestramiento policial.



Puesto	Dirección de Desarrollo Policial		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Policial	
Jefe Inmediato	Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional			

Objetivos del Puesto

1	Establecer las bases y procedimientos necesarios para implementar el modelo de Desarrollo Policial, que fomente la vocación de servicio y el sentido de pertenencia de los elementos que integran los cuerpos de seguridad, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones y responsabilidades en materia de seguridad pública en beneficio del Estado de Puebla.	50%

2	Asegurar que los elementos policiales se integren al modelo de Desarrollo Policial de la Dependencia, con el fin de garantizar la estabilidad laboral e igualdad de oportunidades entre los integrantes de la Institución, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia.	50%
3	Asegurar la implementación del modelo de Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por las instancias en la materia, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de la seguridad pública y el desarrollo policial de los elementos.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones.
2	Planeación Estratégica	2	Manejo de información
3	Desarrollo Policial	3	Administración de recursos humanos
4	Servicio Profesional de Carrera Policial	4	Cooperación e iniciativa
5	Régimen Disciplinario	5	Administración y control de personal

Nivel de Escolaridad	Experiencia



Licenciatura en Criminología, Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales.	5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar el establecimiento de criterios y normas que permitan la instrumentación del Desarrollo Policial en la Secretaría, con el propósito de asegurar su operación.
2	Coordinar y supervisar la aplicación del programa de evaluación de control de confianza al personal del Nuevo Modelo Policial, para tener mayor seguridad sobre la calidad y aptitudes de los elementos policiales.
3	Determinar y presentar los lineamientos y políticas en materia reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, promoción, estímulos y reconocimientos conforme a la normatividad aplicable.
4	Establecer los lineamientos para la instrumentación de los procedimientos administrativos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial.
5	Supervisar la aplicación de los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial en la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes.
6	Proponer y promover convocatorias para el ingreso que permita captar y reclutar a los nuevos integrantes de la Secretaría.
7	Promover la participación de los integrantes de la Secretaría, en los programas de formación, certificación, permanencia y promoción que les permitan ascender dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.
8	Determinar y establecer los mecanismos que permitan la evaluación de los integrantes de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable.
9	Establecer la formación policial como un proceso obligatorio y permanente, con el propósito de contar con cuerpos de seguridad altamente capacitados.

10	Supervisar y conducir la base de datos del personal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
11	Asegurar la situación en servicio activo de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, a efecto de revertir la deserción de los elementos de seguridad.
12	Mediante la aplicación de los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial, se busca promover en la Secretaría la disciplina y observancia a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Servicio de Carrera Policial.		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Policial	
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo Policial.			

Objetivos del Puesto

1	Colaborar con la implementación de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, con el fin de garantizar la estabilidad laboral e igualdad de oportunidades entre los integrantes de la Institución, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia.	40%
2	Instrumentar los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, con la finalidad de fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia de los elementos que integran los cuerpos de seguridad en beneficio del Estado.	30%
3	Desarrollar e instrumentar los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial, de conformidad con las políticas y lineamientos en la materia.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Planeación Estratégica	2	Manejo de información
3	Desarrollo Policial	3	Administración de recursos humanos
4	Servicio Profesional de Carrera Policial	4	Cooperación e iniciativa
5	Régimen Disciplinario	5	Actitud de Servicio

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Criminología, Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales.	4 años

Responsabilidades y Funciones

1	Aplicar la normatividad en materia de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, promoción, estímulos y reconocimientos conforme a las disposiciones establecidas por los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
2	Proponer los manuales y lineamientos para la instrumentación de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, promoción, estímulos y reconocimientos conforme a las disposiciones establecidas por los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
3	Supervisar y coordinar la debida aplicación de los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial, en coordinación con las áreas de la Secretaría.
4	Determinar las convocatorias para el ingreso y promoción conforme a las disposiciones establecidas por los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
5	Desarrollar los programas de evaluación del desempeño conforme a las disposiciones establecidas por el Sistemas Nacional de Seguridad Pública, así como coordinar su aplicación en coordinación con la Comisión del Servicio de Carrera Policial, el Consejo de Honor y Justicia, y las áreas de la Secretaría.
6	Contribuir al Desarrollar de los programas de evaluación de habilidades y destrezas conforme a las disposiciones establecidas por el Sistemas Nacional de Seguridad Pública, así como facilitar su aplicación en coordinación con la Academia Estatal.
7	Diseñar y definir políticas, programas y acciones en materia de formación, profesionalización y especialización de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, en coordinación con la Dirección de la



	Academia Estatal.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Control y Evaluación de Personal.		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección Policial	de Desarrollo
Jefe Inmediato	Subdirección del Servicio de Carrera Policial.			

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar los programas de evaluación de la productividad, los resultados y la trayectoria de los elementos que pertenecen al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría con la finalidad de observar el grado de eficacia y eficiencia con que lo realizan, mostrándoles sus puntos fuertes y débiles con el fin de mejorar su función.	40%
2	Coordinar la instrumentación de los programas de evaluación de los integrantes de la Institución, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad para su permanencia, promoción y en su caso sanción, así como coadyuvar en trazar las directrices de crecimiento y desarrollo profesional de los mismos.	30%
3	Contribuir a desarrollar los programas de evaluaciones de los integrantes de la Institución, con el objeto de supervisar que su función en materia de seguridad pública, se encuentre apegada a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Planeación Estratégica	2	Manejo de información

3	Desarrollo Policial	3	Administración de recursos humanos
4	Servicio Profesional de Carrera Policial	4	Cooperación e iniciativa
5	Régimen Disciplinario	5	Manejo de Estrés

Nivel de Escolaridad	Experiencia
Licenciatura en Criminología, Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales.	3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Generar los programa de evaluación, con la finalidad de evaluar la productividad, los resultados y la trayectoria de los integrantes de la Secretaría, así como el grado de eficacia y eficiencia con que lo realizan.
2	Aplicar en coordinación con la Comisión del Servicio de Carrera Policial, el Consejo de Honor y Justicia, y las Áreas de la Secretaría, la evaluación del

	desempeño de los integrantes de la Institución, con la finalidad de supervisar que su función, se encuentre apegada a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
3	Coadyuvar con la Academia Estatal, para la aplicación del programa de evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos de los integrantes de la Secretaría, con la finalidad de supervisar que su función, se encuentre apegada a los principios constitucionales de actuación.
4	Llevar el control y registro de las evaluaciones de los integrantes de la Secretaría, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos del Servicio Profesional de Carrera Policial.
5	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Subdirección de Apoyo Técnico		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Policial	
Jefe	Dirección de Desarrollo Policial.			

Inmediato	

Objetivos del Puesto		
1	Participar en el establecimiento e implementación de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, con el fin de garantizar la estabilidad laboral e igualdad de oportunidades entre los integrantes de la Institución, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia.	40%
2	Intervenir en la instrumentación de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, con la finalidad de fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia de los elementos que integran los cuerpos de seguridad en beneficio del Estado.	30%
3	Colaborar en el desarrollo y elaboración de la normatividad referente a los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, de conformidad con las políticas y lineamientos en la materia.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,

2	Planeación Estratégica	2	Manejo de información
3	Desarrollo Policial	3	Administración de recursos humanos
4	Servicio Profesional de Carrera Policial	4	Cooperación e iniciativa
5	Régimen Disciplinario	5	Manejo de Estrés

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Criminología, Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales.	Años de Experiencia 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Colaborar con la Subdirección del Servicio de Carrera Policial en la determinación y elaboración de los procesos en materia de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, promoción, estímulos y reconocimientos conforme a las disposiciones establecidas por

	los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
2	Intercambiar y sistematizar la información que se genere en materia de Desarrollo Policial en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, para la generación de nuevas políticas y actualización de la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial.
3	Apoyar a la Subdirección del Servicio de Carrera Policial en la supervisión y coordinación de la aplicación de los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial.
4	Colaborar con la Subdirección del Servicio de Carrera Policial en el diseño de los programas de las evaluaciones del desempeño y de habilidades y destrezas, conforme a las disposiciones establecidas por el Sistemas Nacional de Seguridad Pública.
5	Generar y administrar la base de datos del Servicio Profesional de Carrera Policial, con el fin de asegurar y dar seguimiento a la situación en servicio activo de los integrantes de la Secretaría.
6	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Policial	

Jefe Inmediato	Subdirección de Apoyo Técnico

Objetivos del Puesto		
1	Participar en el establecimiento e implementación de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, con el fin de garantizar la estabilidad laboral e igualdad de oportunidades entre los integrantes de la Institución, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia.	40%
2	Intervenir en la instrumentación de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, con la finalidad de fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia de los elementos que integran los cuerpos de seguridad en beneficio del Estado.	30%
3	Colaborar en el desarrollo y elaboración de la normatividad referente a los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, de conformidad con las políticas y lineamientos en la materia.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,

2	Planeación Estratégica	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Policial	3	Administración de recursos humanos
4	Servicio Profesional de Carrera Policial	4	Facilidad de Palabra
5	Régimen Disciplinario	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Criminología, Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales. O Carrera Técnica	Años de Experiencia 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Colaborar con la Subdirección de Apoyo Técnico en la determinación y elaboración de los procesos en materia de promoción, estímulos y reconocimientos conforme a las disposiciones establecidas por los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

2	Apoyar en las actividades de gestión en los servicios de apoyo logístico referente al Comité de Estímulos y la Comisión del Servicio de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública.
3	Asistir en la elaboración de las actas del Comité de Estímulos y la Comisión del Servicio de Carrera Policial.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Policial	

Jefe Inmediato	Subdirección de Apoyo Técnico

Objetivos del Puesto		
1	Desarrollar los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación en tiempo y forma, con el fin de optimizar el desempeño de sus funciones y garantizar el fortalecimiento del desempeño del personal operativo y técnico administrativo que labora en la Secretaría de Seguridad Pública.	40%
2	Participar en implementar los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, con el fin de garantizar la estabilidad laboral e igualdad de oportunidades entre los integrantes de la Institución, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia.	30%
3	Colaborar en el desarrollo y elaboración de la normatividad referente a los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, de conformidad con las políticas y lineamientos en la materia.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de la información	1	Adaptabilidad

2	Manejo de información	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Iniciativa
4	Manejo y conocimiento de programas computacionales (Word, Excel, Power point).	4	Relación interpersonal
5	Organización	5	Resolución de problemas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en las diversas ramas de las Ciencias Sociales. Carrera Técnica.	Años de Experiencia 1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Colaborar en la elaboración de los procesos en materia de promoción, estímulos y reconocimientos conforme a las disposiciones establecidas por los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.



2	Apoyar en las actividades para la realización de las mesas de trabajo y sesiones referentes al Comité de Estímulos y a la Comisión del Servicio de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública.
3	Coadyuvar en la elaboración de las actas del Comité de Estímulos y la Comisión del Servicio de Carrera Policial.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

ESTRUCTURA ORGÁNICA 1.5.2

1.5.2. Dirección General de Vinculación, Prevención del Delito y Relaciones Públicas

1.5.2.1. Dirección de Prevención del Delito y Vinculación

1.5.2.1.1. Subdirección de Programas de Prevención del Delito

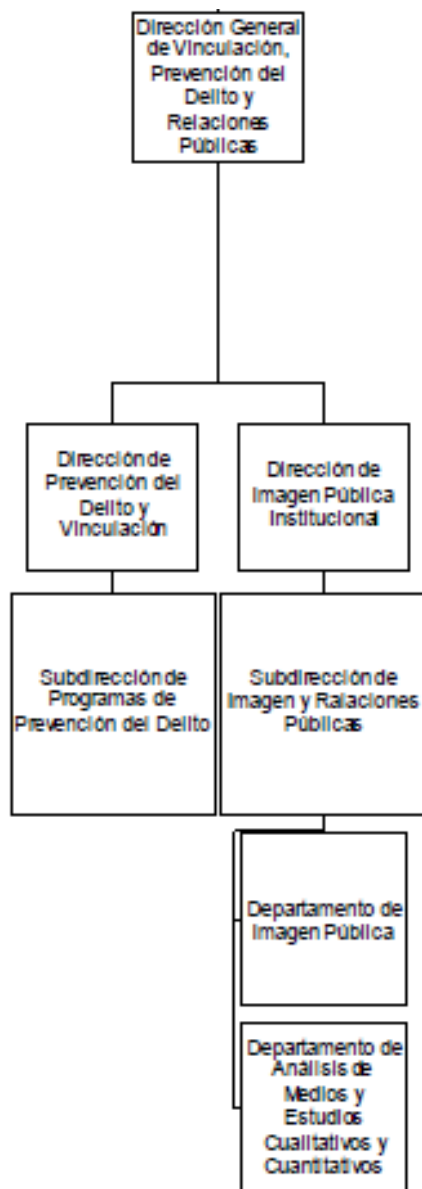
1.5.2.2. Dirección de Imagen Pública Institucional

1.5.2.2.1. Subdirección de Imagen y Relaciones Públicas

1.5.2.2.1.1. Departamento de Imagen Pública

1.5.2.2.1.2. Departamento de Análisis de Medios y Estudios Cualitativos y Cuantitativos

ORGANIGRAMA



Puesto	Dirección General de Vinculación, Prevención del Delito y Relaciones Públicas		Nivel de Estructura	Dirección General
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Vinculación, Prevención del Delito y Relaciones Públicas	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Administración Policial			

Objetivos del Puesto		
1	Establecer relación Institucional con organizaciones sociales, civiles, no gubernamentales y académicas, con el propósito de consolidar su participación en políticas de seguridad pública.	35%
2	Determinar y establecer las políticas en materia de prevención del delito a partir de la obtención, procesamiento e interpretación de la información para identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección.	35%
3	Establecer y coordinar las políticas, programas y proyectos para la ejecución de acciones de la Secretaría, en materia de servicios a la comunidad, participación social y cultura de la legalidad.	35%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación y análisis estratégico	1	Manejo y resolución de conflictos
2	Manejo de personal	2	Liderazgo ante el personal
3	Habilidades en Relaciones Públicas	3	Comunicación asertiva
4	Habilidades en medios de comunicación	4	Facilidad de palabra
5	Conocimientos básicos en informática, computación y diseño	5	Disposición
6	Elaboración de Planes y Programas	6	Dominio de técnicas y lenguas

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en áreas de comunicación, criminología, psicología, derecho, etc.	6 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de enlace de la Secretaría con el sector empresarial y educativo de la región.
2	Coadyuvar en la instrumentación de la cultura de prevención del delito, la denuncia y la legalidad a nivel estatal y municipal, así como en el sector privado, organismos descentralizados, desconcentrados y en general con la ciudadanía, atendiendo a la competencia que en esta materia le corresponde a la Secretaría General de Gobierno.
3	Impulsar, previo acuerdo de su superior jerárquico y en el marco del sistema nacional de seguridad pública, el establecimiento e integración de los consejos de participación ciudadana en el Estado.
4	Coordinar la participación de la Secretaría en los programas, políticas, proyectos y acciones en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia, establecidos por las instituciones de los tres órdenes de gobierno.
5	Dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre el desempeño de la Secretaría, y así poder generar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de Seguridad Pública.
6	Propiciar el contacto permanente, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los medios de comunicación y con los sectores social y privado, para el ejercicio de sus atribuciones.
7	Instrumentar el Plan Maestro de Imagen Pública Institucional de la Secretaría, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban la

	información relevante sobre el desarrollo del programa y los objetivos de la Secretaría.
8	Promover eventos institucionales que fortalezcan el vínculo entre el personal y la Secretaría.
9	Elaborar estudios y operar metodologías especializadas, orientadas a diagnosticar e indagar las causas estructurales de la comisión de delitos, atendiendo a la competencia que en esta materia le corresponde a la Secretaría General de Gobierno.
10	Diseñar los criterios para el diseño de la imagen institucional de la Secretaría.
11	Proponer los protocolos de Imagen Pública y comunicación de la Secretaría en situaciones de crisis.
12	Validar y proponer a su superior jerárquico la implementación del plan rector de acciones comunicativas de la Secretaría en el ámbito institucional y social.
13	Elaborar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y de más que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y mantenerlos actualizados.
14	Realizar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de acuerdo a su Adscripción.



15	Integrar en coordinación con la Dirección General de Administración, el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso la modificación al mismo, y
16	Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como, las relativas al tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General Vinculación, Prevención del Delito y Relaciones Públicas	
Jefe Inmediato	Dirección General de Vinculación, Prevención del Delito y Relaciones Públicas			

Objetivos del Puesto

1	Dar seguimiento a los proyectos emprendidos con organizaciones sociales, civiles, no gubernamentales y académicas, con el propósito de consolidar su participación en políticas de seguridad pública.	
2	Obtener, procesar e interpretar información a fin de identificar zonas, sectores y grupos de alto riesgo y así como factores de protección.	
3	Ejecutar el Plan Maestro de Imagen Pública Institucional, así como los mecanismos necesarios para su difusión a la sociedad.	
4	Elaborar programas y proyectos que coadyuven en la instrumentación de acciones de la Secretaría, en materia de servicios a la comunidad, participación social y cultura de la legalidad.	
5	Llevar a cabo el análisis de las causas generadoras del delito a fin de establecer lineamientos específicos que logren la participación entre las autoridades de los tres niveles.	

6	Participar en eventos institucionales que fortalezcan el vínculo entre el personal y la institución.	
7	Cumplir los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas.	
8	Elaborar bajo la coordinación de la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional los manuales administrativos para el adecuado funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas de la dependencia, así como las propuestas de creación o modificación de la estructura orgánica de la Unidad a su cargo.	
9	Elaborar bajo la coordinación con la Dirección General de Administración el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección a su cargo.	
10	Dar seguimiento a las solicitudes e información que deban atenderse de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia.	
11	Realizar las acciones para proveer al Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de violencia contra las mujeres de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de Gobernación.	
12	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomienden el superior inmediato.	

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación y análisis estratégico	1	Manejo y resolución de conflictos
2	Trabajo en equipo	2	Liderazgo ante el personal
3	Habilidades en Relaciones Públicas	3	Comunicación asertiva
4	Habilidades en medios de comunicación	4	Facilidad de palabra
5	Conocimientos básicos en Paquetería Office	5	Disposición
6	Elaboración y Ejecución de Planes y Programas	6	Dominio de técnicas y lenguas

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en áreas de comunicación, criminología, psicología, derecho, administración pública, Seguridad Pública. O Carrera Técnica.	1 año

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejecutar las disposiciones que emita la Dirección General de Vinculación Prevención del Delito y Relaciones Públicas
2	Trabajar en respuesta de los oficios de entrada
3	Gestionar con las áreas correspondientes los materiales y recursos para la correcta función de la Dirección General.
4	Coordinar con la Dirección General los eventos, juntas de trabajo y Reuniones para el control de las mismas.
5	Verificar y reportar todas las actividades realizadas con la finalidad de mantener reportado al superior jerárquico.
6	Trabajar en el anteproyecto de presupuesto Anual de la Dirección General, así como sus reportes Trimestrales, Semanales, Mensuales y de Actividades programadas.
7	Elaborar y propone el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, la modificación al mismo.
8	Concentrar y registrar la correspondencia de oficios, para su seguimiento y atención por las áreas correspondientes.
9	Elaborar y Mantener actualizado el Archivo de la Dirección General
10	Elaborar y proponer el anteproyecto de Manuales Administrativos
11	Ejecutar las acciones para proveer al Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de violencia contra las mujeres de acuerdo a los

	criterios aplicables.
12	Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Dirección de Prevención del Delito y Vinculación		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Prevención del Delito y Vinculación	
Jefe Inmediato	Dirección General de Vinculación, Prevención del Delito y Relaciones Públicas			

Objetivos del Puesto		
1	Fomentar la cultura de la prevención del delito entre la ciudadanía a través de la identificación de sus causas y de la ejecución de políticas, con el fin de evitar que la población sea víctima de la violencia o causante de un delito.	50%
2	Supervisar estudios, diagnósticos y políticas de prevención no policiales del delito así como implementación con el fin de contribuir a la disminución de los actos de delincuencia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación y Análisis Estratégico	1	Liderazgo
2	Relaciones Públicas y Medios de comunicación.	2	Manejo de Personal
3	Trabajo en Equipo	3	Auto organización
4	Estadística de Proximidad Social	4	Disponibilidad de tiempo
5	Promover la Capacitación del Personal	5	Comunicación Escrita y Oral

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 5 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Establecer las propuestas de políticas publica en materia de prevención del delito.
2	Coordinar con el director General, los criterios y prioridades que debe regir las investigaciones, estudios y diagnósticos para desarrollar metodologías que permitan inhibir los factores de riesgo.
3	Promover el intercambio de experiencias con las demás entidades federativas e instituciones a nivel nacional e Internacional en materia de

	prevención del Delito y participación ciudadana.
4	Definir los mecanismos de comunicación, acuerdos y convenios necesarios para propiciar el flujo de información para dar a conocer los resultados de las tareas asignadas a la dirección
5	Definir y Desarrollar los programas de capacitación y actualización para los cuerpos de seguridad y funcionarios de la secretaría en materia de prevención del delito y derechos humanos.
6	Elaborar y Supervisar los mecanismos para propiciar la obtención de información sobre casos de violencia contra las mujeres en el banco nacional de datos e información bajo los criterios establecidos por la Secretaria de Seguridad Pública Federal.
7	Establecer los canales adecuados con los medios de comunicación y organizaciones sociales, con el propósito de consolidar un canal que otorgue confianza a la ciudadanía confianza y certidumbre.
8	Desarrollar todas aquellas funciones e inherentes al área, y aquellas que le confiere el titular del ramo y el superior inmediato, así como el reglamento interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado y todas aquellas disposiciones legales
9	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior

Puesto	Subdirección de Programas de Prevención del Delito		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Seguridad Publica	Dirección	Dirección de Prevención del Delito y Vinculación	
Jefe Inmediato	Dirección de Prevención del Delito y Vinculación			

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar estudios, diagnósticos y políticas de prevención no policiales del delito	25%
2	Disminuir el Índice de Actos Delictivos	25%
3	Vigilar el Cumplimiento de las Políticas de Prevención del Delito, a través del Seguimiento de los Programas establecidos, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y propuestas institucionales en la materia	25%
4	Fomentar una Cultura de la Prevención del Delito, a través del seguimiento de los programas establecidos con la finalidad de que se cumplan los objetivos y propuestas institucionales en la materia	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Analítica	1	Liderazgo
2	Relación	2	Planeación
3	Conocimiento	3	Coordinación
4	Dominio del tema que se comparte con el Ciudadano	4	Analítica
5	Técnica con Proximidad Social	5	Atender/ Posibles soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 4 Años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar los programas y políticas de prevención del delito, con la finalidad que se cumplan los objetivos y propuestas institucionales en la materia.
2	Elaborar Instrumentos de Prevención del Delito en las comunidades vulnerables o de alta incidencia delictiva, a efecto de revertir los factores de riesgo y combatir su reincidencia.

3	Desarrollar e implementar, eventos, campañas y programas de prevención del delito en coordinación con la sociedad civil y los tres órdenes de gobierno.
4	Recomendar los mecanismos y procedimientos para recopilar y analizar la formación ciudadana sobre la posible comisión de delitos, que remitan los organismos tanto federal, estatal y municipal para la prevención del delito.
5	Supervisar los programas de difusión y sensibilización de la prevención del delito, cultura de la legalidad y respeto a los derechos humanos.
6	Operar y supervisar los programas de capacitación en materia de prevención del delito para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de fortalecer el desempeño e imagen de la institución.
7	Supervisar las estrategias de vinculación con la sociedad civil organizada y los medios de comunicación masiva, con el fin de construir confianza y certidumbre en la ciudadanía
8	Desarrollar aquellas funciones e inherentes al área y aquellas que le confiera el titular del ramo y el superior inmediato así como el reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública y todas aquellas disposiciones Legales aplicables.
9	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomienden el inmediato superior.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Prevención del Delito y Vinculación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Programas de Prevención del Delito			

Objetivos del Puesto

1	Elaborar estudios, diagnósticos y programas en materia de prevención del delito.	
2	Fomentar una Cultura de Prevención del Delito, a través del seguimiento de los programas establecidos con la finalidad de que se cumplan los objetivos y propuestas institucionales en la materia	
3	Coadyuvar en la formación y desarrollo educativo para lograr una cultura de la legalidad y la denuncia.	
4	Recobrar la confianza del ciudadano a través de diferentes programas o actividades que los enseñen a vivir con una cultura de prevención y autocuidado.	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Analítica	1	Liderazgo

2	Implementación de las políticas públicas en relación de prevención del delito	2	Planeación
3	Conocimiento básico de computación	3	Coordinación
4	Trabajo en equipo	4	Analítica
5	Técnica con Proximidad Social	5	Atender/ Posibles soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica.	Experiencia: 1 Año

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar y Ejecutar Programas en Materia de Prevención del Delito.
2	Impartir y organizar cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias y demás acciones necesarias para promover la cultura de la prevención del delito, la denuncia y la legalidad.
3	Elaborar y formular a su superior jerárquico los manuales de organización y procedimientos para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
4	Desarrollar Procedimientos Administrativos.

5	Vincular con los tres sectores; Educativo, Empresarial y Ciudadanía en General.
6	Programar Actividades Semanales y Mensuales.
7	Elaborar Logística de Trabajo.
8	Analizar e Implementar Estadísticas con Incidencia Delictiva.
9	Elaborar Estrategias de Proximidad Social.
10	Elaborar y propone el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, la modificación al mismo.

Puesto	Dirección de Imagen Pública Institucional		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Imagen Pública Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección General de Vinculación, Prevención del Delito y Relaciones Públicas			

Objetivos del Puesto

1	Contribuir al fortalecimiento de la confianza y certidumbre de la ciudadanía en las instituciones de seguridad pública.	50%
2	Construir una imagen pública acorde a las necesidades del entorno social.	30%
3	Desarrollar la imagen pública de la Institución, mediante la coordinación, difusión y evaluación de su desempeño.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico analítico	1	Comunicación asertiva
2	Toma de decisiones	2	Trabajo en equipo
3	Planeación	3	Capacidad de respuesta
4	Organización	4	Manejo de conflictos
5	Resolución de conflictos	5	Habilidad de negociación

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Área de Ciencias Sociales y Humanidades	Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar e instrumentar el Plan Maestro de Imagen Pública de la Secretaría, con el fin de fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones de seguridad pública.
2	Vigilar y adaptar la imagen pública institucional a los requerimientos y necesidades de la Dependencia, con el objetivo de fortalecerla.
3	Coordinar y realizar los trabajos que le requiera el Director General en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones.
4	Generar y coordinar eventos institucionales que fortalezcan el vínculo entre el personal y la institución.
5	Determinar y supervisar los procesos y las metodologías que permitan documentar las acciones que la dependencia realiza en materia percepción y opinión pública.
6	Aprobar contenidos de comunicación interna que sean emitidos por esta dirección;
7	Proponer la publicidad de los programas de difusión y relaciones públicas en materia de imagen de la institución y sus cuerpos de seguridad.
8	Generar vínculos con diversas instituciones públicas y privadas que beneficien el desarrollo cultural de la institución.
9	Fomentar la capacitación y especialización del personal a su cargo, para la realización de sus funciones.
10	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Administrativo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Imagen Pública Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Imagen Pública Institucional			

Objetivos del Puesto

1	Dar seguimiento a la información administrativa generada o solicitada en el área.	30%
2	Realizar actividades de enlace en las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.	30%
3	Mantener los procesos administrativos actualizados con base en la normatividad vigente.	40%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de conflictos	1	Respeto
2	Organización	2	Sentido de orden
3	Capacidad de comunicación	3	Escucha activa
4	Trabajo en equipo	4	Responsabilidad
5	Facilidad de aprendizaje	5	Tolerancia

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública o Carrera Técnica.	Experiencia: 1 año.

Responsabilidades y Funciones	
1	Apoyar en los proyectos institucionales de la Dirección de Imagen Pública Institucional.
2	Mantener actualizado el archivo general de la Dirección de Imagen Pública Institucional y asistir a las reuniones que del tema se deriven.
3	Realizar los informes trimestrales al Sistema Estatal de Evaluación, así como la subsanación de observaciones del mismo.
4	Actualizar y dar seguimiento al Sistema de Entrega Recepción (SIERE).
5	Realizar el presupuesto anual de la Dirección de Imagen Pública Institucional, solicitando acceso a partidas presupuestales que permitan el cumplimiento de las funciones de la misma.
6	Elaborar y subsanar las observaciones a los manuales administrativos.
7	Realizar requisiciones de materiales de manera mensual y darle seguimiento hasta la entrega de los mismos en la Dirección de Imagen Pública Institucional.
8	Elaboración de oficios de comisión, liberación de viáticos y comprobación de los mismos.
9	Elaboración y seguimiento de correspondencia de la Dirección de Imagen Pública Institucional.
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Puesto	Subdirección de Imagen y Relaciones Públicas		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Imagen Pública Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Imagen Pública Institucional			

Objetivos del Puesto

1	Apoyar a la consolidación de la imagen pública de la Institución en la sociedad,	50%
2	Fortalecer la comunicación con organismos e instituciones privadas y públicas, así como con medios masivos de comunicación.	30%
3	Diseñar la imagen pública de la Institución, a través de la operación, su difusión y elaboración de esquemas para evaluar su desempeño.	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico analítico	1	Comunicación asertiva
2	Toma de decisiones	2	Trabajo en equipo
3	Planeación	3	Capacidad de respuesta
4	Organización	4	Manejo de conflictos
5	Resolución de conflictos	5	Habilidad de negociación

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Área de Ciencias Sociales y Humanidades	Experiencia: 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar planes y programas de Imagen pública de la Secretaría, con el fin de fortalecer la confianza de la ciudadanía en los cuerpos de seguridad del Estado.
2	Desarrollar esquemas de vigilancia de la imagen pública de la Secretaría y lineamientos para adaptarla a los requerimientos y necesidades de la Dependencia.
3	Supervisar y coordinar los trabajo de las Jefaturas del Departamento de Análisis de Medios y Estudios Cualitativos y Cuantitativo, y de Imagen Pública, con el fin de cumplir con los objetivos de la Institución.
4	Diseñar los procesos y las metodologías que permitan documentar las acciones que la dependencia realiza en materia percepción y opinión pública.
5	Desarrollar procesos de evaluación para los planes y programas de imagen que implemente la Secretaría.
6	Elaborar la publicidad de los programas de difusión y relaciones públicas destinados a la consolidación de la imagen de la corporación.
7	Dictar los criterios para la elaboración de estudios cualitativos y cuantitativos de imagen pública y percepción ciudadana de la Secretaría.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Imagen Pública		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Imagen Pública Institucional.	
Jefe Inmediato	Subdirección de Imagen y Relaciones Públicas			

Objetivos del Puesto

1	Favorecer al posicionamiento de la imagen pública de la Secretaría en los sectores y organizaciones sociales, a través de políticas de comunicación.	50%
2	Elaborar y dar seguimiento a las acciones y programas encaminados a posicionar y desarrollar la imagen pública de la institución.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico analítico	1	Comunicación asertiva
2	Toma de decisiones	2	Trabajo en equipo
3	Planeación	3	Capacidad de respuesta
4	Organización	4	Manejo de conflictos
5	Resolución de conflictos	5	Habilidad de negociación

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la comunicación o Diseño Grafico	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Proporcionar datos e información necesaria para la elaboración e implementación de los planes y programas de Imagen Pública de la Secretaría.
2	Coordinar a las Unidades Administrativas de la Institución, en la observancia de los lineamientos que en materia de imagen pública, se establezcan.
3	Realizar el seguimiento a las actividades que se realicen para el posicionamiento de la imagen pública de la Institución.
4	Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas, a fin de aplicar de manera correcta el plan maestro de imagen pública.
5	Realizar evaluaciones para conocer los resultados de los programas y planes de fortalecimiento y difusión de la imagen pública de la Secretaría.
6	Realizar los trabajos que le requiera la/el superior jerárquico en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones.
7	Elaborar el Manual de Identidad Gráfica de la Secretaría, a fin de consolidar su imagen pública.
8	Elaborar modelos de difusión interna, con la finalidad de consolidar canales de comunicación interna y externa de la Secretaría.
9	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la /el superior inmediato



Puesto	Analista Diseñador		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Imagen Pública Institucional	
Jefe Inmediato	Departamento de Imagen Pública			

Objetivos del Puesto

1	Realizar los diseños institucionales de la Dependencia.	25%
2	Realizar la Imagen gráfica de los eventos conferidos a la Dirección.	25%
3	Almacenar y organizar los diseños autorizados en su versión original.	25%
4	Apoyar y participar en las logísticas de eventos institucionales y cualquier actividad que designe su superior jerárquico.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Creatividad	1	Respeto
2	Organización	2	Sentido de orden
3	Capacidad de comunicación	3	Escucha activa
4	Trabajo en equipo	4	Responsabilidad

5	Facilidad de aprendizaje	5	Tolerancia

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Diseño Gráfico. O Carrera Técnica afín.	Experiencia: 1 año.

Responsabilidades y Funciones	
1	Atender las solicitudes Diseño propias de la Dirección, o de diferentes áreas.
2	Generar diseños creativos en apego al Manual de Identidad Gráfica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
3	Apoyar en la realización de scouting para la realización de eventos.
4	Apoyar en los proyectos institucionales en materia de Imagen Pública.
5	Colaborar en la realización de proyectos de imagen pública, campañas y/o actividades de proximidad social.
6	Colaborar en el diseño de materiales audiovisuales según los requerimientos de la dependencia.
7	Almacenar y organizar los diseños autorizados en la base de datos de la Jefatura de Imagen Pública Institucional.
8	Apoyar en los trabajos logísticos que se requieran en los eventos institucionales.
9	Apoyo en labores administrativas propias de la Jefatura de Imagen Pública.
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Puesto	Departamento de Análisis de Medios y Estudios Cualitativos y Cuantitativos		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Imagen Pública Institucional	
Jefe Inmediato	Subdirección de Imagen y Relaciones Públicas			

Objetivos del Puesto

1	Generar información que apoye la elaboración de planes y programas de imagen pública de los cuerpos de seguridad y de la Dependencia, con el fin de mejorar la percepción de la ciudadanía acerca de la Institución.	50%
2	Elaborar y realizar estudios de opinión e investigaciones sobre seguridad, violencia e imagen institucional.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico analítico	1	Comunicación asertiva
2	Toma de decisiones	2	Trabajo en equipo
3	Planeación	3	Capacidad de respuesta
4	Organización	4	Manejo de conflictos
5	Resolución de conflictos	5	Habilidad de negociación



Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Área de Ciencias Sociales y Humanidades	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar estudios sobre el impacto de las acciones realizadas por la Secretaría en materia de Seguridad Pública en el Estado.
2	Analizar la información de las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a fin de mantener congruencia en la planeación del impacto de la información en los medios de comunicación.
3	Elaborar periódicamente el análisis de información y estudios sobre la opinión pública en medios de comunicación y electrónicos en materia de seguridad.
4	Realizar estudios que permitan conocer la situación actual en materia de seguridad pública en la entidad con el objeto de conocer la problemática actual, que permitan la toma de decisiones y por ende el replanteamiento de estrategias en la materia.
5	Generar información para la toma de decisiones en materia de fortalecimiento institucional.
6	Evaluar y documentar las acciones que la dependencia realiza en materia de percepción y de opinión pública
7	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Comunicólogo		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Imagen Pública Institucional	
Jefe Inmediato	Departamento de Análisis de Medios y Estudios Cuantitativos y Cualitativos			

Objetivos del Puesto

1	Generar información y contenidos que sirvan al fortalecimiento de la Imagen Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.	30%
2	Generar información que sirva a la toma de decisiones que sirvan al posicionamiento de la dependencia.	30%
3	Realizar análisis estadísticos de percepción para la correcta aplicación de programas y proyectos de la Secretaría de Seguridad Pública.	40%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Respeto
2	Capacidad de comunicación	2	Sentido de orden
3	Trabajo en equipo	3	Escucha activa
4	Facilidad de aprendizaje	4	Responsabilidad

5	Capacidad de análisis	5	Tolerancia

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Comunicación Social, Sociología o Ciencias Políticas. O Carrera Técnica Afín	Experiencia: 1 año.

Responsabilidades y Funciones	
1	Apoyar en los proyectos institucionales en materia de Imagen Pública.
2	Apoyar en la realización de scouting para la realización de eventos.
3	Apoyo en labores administrativas propias de la Jefatura de Departamento de Análisis de Medios y Estudios Cuantitativos y Cualitativos.
4	Generar contenidos escritos y visuales que refuercen la imagen pública de la Secretaría.
5	Elaborar materiales audiovisuales según los requerimientos de la dependencia.
6	Cubrir los eventos relevantes para la dependencia, levantar, respaldar y editar evidencia fotográfica y videográfica.
7	Realizar investigación documental y de campo que ayude a generar información de relevancia para la Secretaría.
8	Realizar levantamiento de instrumentos de medición en materia de Seguridad Pública.
9	Colaborar en el análisis de la información proveniente de diferentes fuentes.
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA 1.5.3

1.5.3. Dirección General de Administración

1.5.3.1 Dirección de Desarrollo Humano

1.5.3.1.1. Subdirección de Factor Humano

1.5.3.1.1.1. Departamento de Selección y Contratación de Personal

1.5.3.1.1.2. Departamento de Prestaciones

1.5.3.2. Dirección de Programación y Presupuesto

1.5.3.2.1. Subdirección de Presupuesto

1.5.3.2.1.1. Departamento de Recursos Financieros

1.5.3.2.1.2. Departamento de Presupuestaciones

1.5.3.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.5.3.3.1. Subdirección de Recursos Materiales

1.5.3.3.1.1. Departamento de Recursos Materiales

1.5.3.3.1.2. Departamento de Adquisiciones

1.5.3.3.1.3. Departamento de Servicios Generales

ORGANIGRAMA



Puesto	Dirección General de Administración		Nivel de Estructura	Dirección General
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Administración	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Administración Policial			

Objetivo del Puesto

1	Desarrollar los mecanismos que permitan administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar con las Unidades Responsables en el cumplimiento de sus objetivos.	100%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Liderazgo
2	Visión estratégica	2	Iniciativa
3	Organización	3	Administración
4	Relaciones publicas	4	Toma efectiva de decisiones
5	Control de personal	5	Asertividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 6 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Establecer mecanismos para la aplicación de políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, prestación de los servicios generales y de obra pública en las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, en apego a la normatividad en la materia, así como coordinar la evaluación de sus resultados.
2	Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría para validación de la/el Subsecretaria/Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial.
3	Formular los mecanismos, políticas y lineamientos para instrumentar el proceso interno de seguimiento, control y evaluación del ejercicio del presupuesto anual de las unidades administrativas, en apego a la normatividad establecida en la materia.
4	Asegurar que se realice el análisis correspondiente a las modificaciones presupuestales solicitadas por las unidades administrativas de la Institución, y en su caso, realizar su autorización, en estricto apego a la normatividad establecida, así como ordenar su control y registro.
5	Establecer las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para llevar a cabo la adquisición, el arrendamiento y la contratación de bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas.
6	Definir las directrices para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas, en estricto apego a la normatividad en la materia.

7	Dirigir la formulación de programas de racionalización del gasto, así como la optimización de los recursos asignados a la Institución y sus procesos administrativos, para someterlos a la aprobación de la/el Subsecretaria/Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial, así como supervisar y evaluar su implementación en coordinación con las instancias competentes.
8	Dirigir las acciones que permitan crear las normas y procedimientos necesarios para el trámite de pago y resguardo de la documentación comprobatoria de los gastos, además de establecer mecanismos para su aplicación y control.
9	Presentar a la consideración de la/el Subsecretaria/Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial, los contratos y convenios que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados, y signar aquellos que le correspondan.
10	Definir las acciones necesarias para vigilar que las áreas correspondientes lleven a cabo el registro contable del ejercicio del presupuesto asignado a la Institución, con base en las normas que rigen la materia.
11	Dirigir los estudios para la asignación de sueldos y salarios del personal de la Institución y coordinar la operación del sistema de remuneraciones del personal de la Secretaría.
12	Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de la Institución, así como el trámite de las promociones, altas, incidencias y demás movimientos en la materia, de conformidad con la legislación aplicable.
13	Establecer los lineamientos para la expedición de las constancias de servicio, de percepciones y de baja de los servidores públicos adscritos a las Unidades

	Administrativas de la Secretaría.
14	Coordinar los mecanismos que permitan la supervisión y aplicación de los estímulos y recompensas para el personal, conforme a la normatividad establecida en la materia.
15	Establecer y asegurar que las unidades correspondientes, observen las políticas y/o lineamientos para la contratación de los seguros y fianzas para el personal y recursos materiales de la Secretaría, y que se realice el inventario y control de los mismos.
16	Coordinar los mecanismos que permitan definir los requerimientos para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución.
17	Asegurar el cumplimiento de las acciones definidas para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que son parte de los activos y patrimonio inmobiliario de la Secretaría.
18	Asegurar que se apliquen los mecanismos para dar asesorías a las Unidades Administrativas, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, y supervisar su operación; cuando así lo soliciten.
19	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Analista de Información		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Administración	
Jefe Inmediato	Dirección General de Administración			

Objetivos del Puesto

1	Auxiliar y Almacenar los proyectos de control interno, así como consolidar los mecanismos de simplificación y modernización administrativa, mediante el desarrollo de investigaciones y análisis de mejores prácticas basados en parámetros de excelencia en calidad de gestión gubernamental con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	50%
2	Ejecutar los medios y estrategias para que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de Administración y la política de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,

2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Derecho, Administración Pública u otra rama de las Ciencias Sociales o bien Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva	Experiencia 2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Compilar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para la unidad administrativa a su cargo y para las demás que integran la Secretaría;
2	Colaborar con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en el mejoramiento de la normativa interna que rige su funcionamiento y dar seguimiento a las acciones correspondientes,
3	Comprobar el seguimiento del sistema de control interno de la Secretaría,

4	Analizar el desarrollo administrativo integral, la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos de la Secretaría;
5	Comprobar el Impulso en la Secretaría la implantación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo integral, orientado a la obtención de mejora de resultados;
6	Estandarizar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en el mejoramiento de la normativa interna que rige su funcionamiento, y dar seguimiento a las acciones correspondientes;
7	Dar seguimiento al sistema de control interno de la Secretaría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecerlo;
8	Auxiliar a las medidas necesarias para que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con los requerimientos del Sistema Estatal de Archivo de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
9	Homologar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; así como, la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos;

Puesto	Dirección de Desarrollo Humano		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Humano	
Jefe Inmediato	Dirección General de Administración			

Objetivos del Puesto

1	Administrar y organizar los recursos humanos, remuneraciones, estímulos, prestaciones y capacitación en el ámbito administrativo.	50%
2	Satisfacer las necesidades de las Unidades Responsables y del personal que integran a la Secretaría conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos aplicables.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Iniciativa
3	Organización	3	Administración
4	Relaciones publicas	4	Toma efectiva de decisiones

5	Control de personal	5	Visión estratégica

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para lograr un óptimo control de los recursos humanos para su contratación y/o término de las relaciones laborales.
2	Coordinar la recepción, revisión, entrega y devolución de todos los pagos y beneficios de los servidores públicos.
3	Coordinar los procesos y políticas de contratación, nombramiento, reubicación, conversión y/o transferencias, bajas, suspensiones, licencias, reanudaciones de plazas y demás movimientos del personal.
4	Establecer reuniones periódicas con las Unidades Responsables de la Secretaría, para dar a conocer las políticas y lineamientos establecidos para lograr una mejor administración de los recursos humanos.
5	Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 “servicios personales”, programa operativo anual (POA) en materia de recursos humanos.
6	Coordinar la elaboración y entrega de las identificaciones oficiales del personal que labora en le Secretaria.
7	Coordinar las actividades relacionadas con el servicio social o prácticas

	profesionales.
8	Establecer las actividades y procedimientos de la dirección para mejorar su funcionamiento.
9	Asegurar que se ejecuten las sanciones al personal adscrito a la Secretaría ordenadas por la Autoridad competente.
10	Asegurar que se cuente con las plantillas de personal actualizada y autorizada por el Congreso el Estado.
11	Establecer el control y registro de pago realizado por tiempo extraordinario y compensaciones por servicios eventuales.
12	Supervisar la correcta integración de los expedientes de persona
13	Proponer soluciones alternativas a las necesidades institucionales y operativas de la Secretaría de acuerdo a las peticiones de las Unidades Responsables que la integran.
14	Asegurar que se ejecuten las sanciones al personal adscrito a la Secretaría ordenadas por la autoridad competente.
15	Acordar con la Directora/Director General de Administración las comisiones del personal.

Puesto	Subdirección de Factor Humano	Nivel de Estructura	Subdirección

Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Humano
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo Humano		

Objetivos del Puesto

1	Mantener el registro y control del personal que labora en la Secretaría.	40%
2	Vigilar que la nómina se genere en tiempo y forma para su pago, así como el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores.	60%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Responsabilidad
2	Manejo de paquetería office	2	Cooperación
3	Organización	3	Administración
4	Pensamiento analítico	4	Toma efectiva de decisiones
5	Conocimiento de normatividad	5	Asertividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Dirigir los procesos de selección y contratación del personal.
2	Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con la normatividad aplicable, y proponer a los candidatos viables para cada puesto.
3	Gestionar ante la aseguradora el pago correspondiente de la póliza del seguro de vida.
4	En caso de fallecimiento para su entrega a los beneficiarios.
5	Gestionar constancias laborales al personal que lo requiera.
6	Acordar los movimientos de personal que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por las Unidades de la Secretaría.
7	Instrumentar el procedimiento de pago de nómina del personal.
8	Revisar propuestas de programas de capacitación para el personal administrativo.
9	Verificar la correcta aplicación de licencias, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal.
10	Verificar la elaboración de copias certificadas de los documentos contenidos

	en los expedientes personales que le sean requeridas.
11	Participar en la realización del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 “servicios personales”, en materia de recursos humanos.
12	Integrar las solicitudes de información en materia laboral presentadas por diversas instancias.
13	Gestionar los descuentos y recuperaciones por pagos de acuerdo a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
14	Gestionar oportunamente las incidencias del personal, según corresponda, de acuerdo a la resolución de la autoridad competente.
15	Coordinar la elaboración de copias certificadas de los documentos contenidos en los expedientes personales que le sean requeridas.
16	Supervisar los procedimientos para el otorgamiento de las prestaciones de los servidores públicos adscritos a la Institución.
17	Vigilar que las incidencias del personal y las sanciones laborales y administrativas se apliquen en apego al marco normativo.
18	Supervisar las asesorías que en materia de relaciones laborales requieran las áreas de las unidades administrativas de la Dependencia.
19	Vigilar la aplicación de las normas y disposiciones jurídicas que regulan la relación laboral entre la Dependencia y su personal.
20	Supervisar los movimientos de personal tales como licencias, con a sin goce de sueldo, y solicitudes de comisión.

21	Aplicar las sanciones de índole administrativo que ordene las autoridades respectivas.
22	Programar Evaluación de Control de Confianza del personal de Nuevo Ingreso, permanencia y promoción.
23	Ejecutar y aplicar el correcto procedimiento de control e integración de los expedientes del personal.
24	Revisar que los expedientes de personal se encuentren clasificados de acuerdo a su estatus de personal activo o baja.

Puesto	Departamento de Selección y Contratación de Personal		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Humano	

Jefe Inmediato	Subdirección de Factor Humano

Objetivos del Puesto

1	Coordinar se cumplan los lineamientos en el proceso de selección y contratación de personal de nuevo ingreso.	50%
2	Coordinar la aplicación y asignación de pago de nomina y estímulo al personal adscrito a la Secretaría, para cumplir con las peticiones de las Unidades Responsables.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Elaboración de proyectos	1	Responsabilidad
2	Manejo de paquetería office	2	Cooperación
3	Relaciones públicas	3	Orientación a resultados
4	Pensamiento analítico	4	Toma efectiva de decisiones
5	Conocimiento de normatividad	5	Proponer soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones

1	Gestionar las propuestas de movimientos de alta, cambio de categoría y/o adscripción.
2	Dar seguimiento a las erogaciones que se generen por el concepto del ejercicio del gasto correspondiente a las partidas que integran el capítulo 1000 “servicios personales”.
3	Dar seguimiento a los acuerdos en el que se autorice el ingreso o reingreso de los servidores públicos.
4	Conciliar con las áreas correspondientes los movimientos de personal y plazas que afecten el proceso de nómina.
5	Colaborar en la elaboración de propuestas referentes a incrementos de sueldos y otras prestaciones para los servidores públicos, así como validar los costos de las propuestas de modificación o creación de estructuras orgánicas.
6	Gestionar la homologación y creación de plazas.
7	Supervisar el registro y control de plazas vacantes.
8	Supervisar la selección de candidatos de nuevo ingreso, ascensos y promociones.
9	Vigilar la correcta aplicación del catálogo de puestos de la Secretaría, la actualización del registro de plazas y la elaboración de nombramientos de personal.

10	Controlar el archivo de los documentos soporte que sean entregados para su trámite respectivo.
11	Ejecutar el registro de la documentación que integran los expedientes personales de los trabajadores, y la actualización de los expedientes de los servidores públicos de la institución.
12	Registrar los trámites de altas, promociones y demás movimientos que genere el personal de nuevo ingreso.
13	Realizar la inscripción del personal en las prestaciones otorgadas por la institución, como son seguro de vida y fondo de defunción.
14	Apoyar y participar en la elaboración e integración del ante proyecto del presupuesto capítulo 1000 “servicios personales” programa de trabajo.
15	Realizar los estudios y propuestas para los ajustes presupuestales pertinentes.
16	Aplicar el procedimiento para la integración y control de información en expediente y en el módulo del sistema informático de recursos humanos correspondiente.
17	Integrar la documentación del personal de nuevo ingreso y del adscrito a la Secretaría para cumplir con las peticiones de las Unidades Responsables.
18	Organizar la recepción, revisión y entrega de las nóminas de sueldo, compensación confidencial por productividad, estímulos, becas y demás percepciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
19	Coordinar el pago oportuno de las remuneraciones del personal.

20	Coordinar la relación de los sueldos no cobrados y su devolución ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
21	Gestionar ante la instancia correspondiente los descuentos y recuperaciones por pagos improcedentes.
22	Evaluar las solicitudes de becas para los hijos de los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública del Estado y de los Centros de Reinserción Social de Puebla.
23	Supervisar la asesoría a los elementos que requieran información acerca de sus percepciones.
24	Analizar el proceso de pagos de remuneraciones extraordinarias.
25	Verificar las altas, bajas o cambios de situación y diferentes movimientos que afecten a la nómina ordinaria y extraordinaria.
26	Revisar los trámites de apertura de cuentas bancarias para el pago de nómina respectiva.
27	Supervisar la afectación de compensaciones adicionales, quinquenios, descuentos por faltas y retardos, pensiones alimenticias en el pago de la nómina.

Puesto	Departamento de Prestaciones		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Humano	

Jefe Inmediato	Subdirección de Factor Humano

Objetivos del Puesto

1	Gestionar las prestaciones de los trabajadores adscritos a la Secretaría para mantener la buena relación laboral.	70%
2	Mantener en estricto apego a las disposiciones legales vigentes laborales entre la Dependencias y sus trabajadores.	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Responsabilidad
2	Manejo de paquetería office	2	Cooperación
3	Manejo de personal	3	Orientación a resultados
4	Pensamiento analítico	4	Compromiso ético-social
5	Organización	5	Proponer soluciones
Nivel de Escolaridad: Licenciatura		Experiencia: 3 años	

Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar políticas, estrategias, normas y lineamientos que permitan la administración de Difundir a los trabajadores la información correspondiente a las prestaciones y servicios a los que tienen derecho.
2	Difundir entre el personal la prestación de los seguros de vida institucional.
3	Gestionar el trámite administrativo para otorgar estímulos, premios y recompensas para los trabajadores de la Secretaría.
4	Instrumentar programas de capacitación para el personal administrativo, difundirlos y darles seguimiento.
5	Ejecutar los programas y servicios de prestaciones al personal de la Dependencia de conformidad con los lineamientos de normatividad vigentes en la materia.
6	Programar la elaboración y entrega de credenciales de identificación al personal de la institución.
7	Llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de capacitación.
8	Evaluar las solicitudes de becas para los hijos de los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública del Estado y de los Centros de Reinserción Social de Puebla.

Puesto	Analista	Nivel de Estructura:	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Desarrollo Humano

Jefe inmediato	Departamentos de la Dirección de Desarrollo Humano

Objetivos del puesto		
1	Instrumentar herramientas de planeación y programáticos en la operación de la Secretaría de Seguridad Pública.	50%
2	Aplicar procedimientos y lineamientos de Planeación y gestión presupuestal con el fin de obtener congruencia en las acciones que realice la Secretaría de Seguridad Pública.	50%

Competencias y habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad en el manejo de la información	1	Facilidad de Palabra
2	Cooperación e iniciativa	2	Trabajo en equipo
3	Administración y control de personal	3	Creatividad
4	Relaciones públicas	4	Actitud de servicio
5	Conocimiento básico de informática, computación y diseño.	5	Disciplina

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Carrea Técnica	Experiencia: 3 años

Responsabilidades Y Funciones	
1	Aplicar estrategias para la actualización del Programa Estatal de Desarrollo; proyectos que de éste se deriven y programa sectorial, institucional y estratégicos.
2	Realizar investigaciones en materia de Desarrollo Humano

3	Elaborar estadística de la Secretaría.
4	Elaborar documentos para el Informe que debe rendir anualmente el Gobernador y las comparecencias del C. Secretario.
5	Asistir a mesas de trabajo personalizadas para las adecuaciones a los Programas Presupuestarios.
6	Mejorar los proyectos que remitan las Unidades Administrativas para la elaboración de los Programas Presupuestarios.
7	Realizar, previo acuerdo con la Unidad Administrativa, las modificaciones en el Sistema Administrador del Presupuesto Público Estatal.
8	Asesorar a las Unidades Responsables de la Secretaría para la elaboración de los Programas Presupuestarios y de Desarrollo Humano.
9	Integrar los Programas Presupuestarios y de Desarrollo Humano.
10	Revisar los informes de avances de las Unidades Administrativas.
11	Capturar los avances de las actividades e indicadores en el Sistema de Evaluación Estatal.
12	Realizar el informe de resultados del sistema de evaluación institucional.
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Nivel de Estructura	Dirección

Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Programación y Presupuesto
Jefe Inmediato	Dirección General de Administración		

Objetivos del Puesto

1	Programar, presupuestar y controlar eficientemente los recursos presupuestales y financieros que requieren las Unidades Responsables adscritas a esta Secretaría, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.	40%
2	Proveer y vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales y financieros de las Unidades Responsables, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de las actividades encomendadas a esta Secretaría.	30%
3	Desarrollar sistemas de control financiero, presupuestal y contable acorde con las disposiciones legales y administrativas, con la finalidad de propiciar el ejercicio racional y transparente de los recursos financieros y presupuestales. Así como coordinar la integración de Proyectos de Inversión para proporcionar infraestructura y equipamiento a la Secretaría.	30%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Presupuesto Basado en Resultados	1	Liderazgo
2	Armonización Contable	2	Pensamiento Analítico
3	Nivel avanzado y/o certificado de herramientas de paquetería y uso de internet.	3	Orientación al logro
4	Manejo e Interpretación de Sistemas Presupuestales	4	Negociación
5	Análisis de Estados Financieros	5	Iniciativa

Nivel de Escolaridad Licenciatura/Maestría en áreas Económico – Administrativas.	Años de Experiencia 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Instruir la asignación y en su caso ampliación de recursos, de manera pronta y expedita.
2	Coordinar la integración de los presupuestos anuales.
3	Autorizar la elaboración de informes de pagos efectuados.
4	Controlar los recursos presupuestales y financieros asignados a la Secretaría de Seguridad Pública.
5	Coordinar la integración de Proyectos de Inversión Pública que las Unidades Responsables presenten a la Dirección General de Administración.
6	Administrar el ejercicio del gasto con base en la normatividad aplicable vigente.
7	Definir registros y controles que proporcionen la información necesaria para el análisis y planificación respectiva.
8	Prestar a las autoridades competentes las facilidades necesarias para la auditoria y fiscalización de la operaciones de la Dirección y de las Unidades Responsables de la Secretaría, relativas al presupuesto y ejercicio de los recursos financieros, previa autorización y conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
9	Controlar los sistemas presupuestales y contables.

Puesto	Subdirección de Presupuesto		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Programación y Presupuesto	
Jefe Inmediato	Dirección de Programación y Presupuesto			

Objetivos del Puesto

1	Consolidar la transparencia de los recursos financieros asignados a las Unidades Responsables de la Secretaría, mediante la aplicación estricta de las políticas de control del gasto público para un uso racional y oportuno.	40%
2	Instrumentar mecanismos para la dotación oportuna de los recursos presupuestales y financieros, de acuerdo con los programas y lineamientos establecidos.	35%
3	Administrar los recursos asignados para el fondo fijo de la Secretaría con el propósito de proveer con oportunidad de recursos financieros a las Unidades Responsables para el cumplimiento de sus atribuciones.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Contables y Administrativos	1	Iniciativa

2	Presupuesto Basado en Resultados	2	Toma de Decisiones
3	Interpretación de Estados Financieros y Presupuestales	3	Pensamiento Analítico
4	Nivel avanzado y/o certificado de herramientas de paquetería y uso de internet.	4	

Nivel de Escolaridad Licenciatura/Maestría en áreas Económico – Administrativas.	Años de Experiencia 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Supervisar la propuesta y presentación de los presupuestos anuales.
2	Suplir en ausencia temporal al Director de Programación y Presupuesto en todas sus funciones y facultades; así como asumir el despacho de los Departamentos cuando así se requiera por ausencia temporal, licencia y/o vacaciones.
3	Verificar la elaboración de Estados Presupuestales e Informes Financieros.
4	Vigilar los sistemas presupuestales y contables.
5	Instrumentar los registros y controles que implante la Dirección, para que proporcionen la información necesaria para el análisis y planificación

	respectiva.
6	Verificar la elaboración de informes de pagos efectuados.
7	Coadyuvar en el control de los recursos presupuestales y financieros asignados a la Secretaría de Seguridad Pública.
8	Verificar la gestión de la asignación y en su caso ampliación de recursos, de manera pronta y expedita.
9	Colaborar de manera directa en la integración de los Proyectos de Inversión.
10	Colaborar en la provisión y vigilancia del ejercicio de los recursos presupuestales y financieros de las Unidades Responsables, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de las actividades encomendadas a esta Secretaría.
11	Participar en la programación, presupuestación y control eficientemente de los recursos presupuestales y financieros que requieren las unidades responsables adscritas a esta Secretaría de Seguridad Pública.
12	Participar en la integración de Proyectos de Inversión Pública que las Unidades Responsables presenten a la Dirección General de Administración.
13	Auxiliar en la prestación de facilidades necesarias a las autoridades competentes para la auditoría y fiscalización de las operaciones de la Dirección y de las Unidades Responsables de la Secretaría, relativas al presupuesto y ejercicio de los recursos financieros, previa autorización y conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Puesto	Departamento de Recursos Financieros		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Programación y Presupuesto	
Jefe Inmediato	Subdirección de Presupuesto			

Objetivos del Puesto		
1	Planear el ejercicio de los recursos financieros, así como proponer controles, sistemas y procedimientos para mejorar la administración de recursos presupuestales, de acuerdo con los programas y lineamientos establecidos.	40%
2	Supervisar el uso de los recursos financieros asignados a las Unidades Responsables de la Secretaría, mediante la observación estricta de las políticas de control del gasto público para su ejercicio racional y austero.	30%
3	Desarrollar las tareas de trámite y gestión oportuna de los recursos financieros de las Unidades Responsables adscritas a la Secretaría a fin de que estén en posibilidades de solventar sus compromisos de pago de insumos y servicios.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Armonización Contable	1	Liderazgo
2	Sistemas Financieros y Presupuestales	2	Pensamiento Analítico
3	Nivel avanzado y/o certificado de herramientas de paquetería y uso de internet.	3	Iniciativa

Nivel de Escolaridad Licenciatura/Maestría en áreas Económico – Administrativas.	Años de Experiencia 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar de manera conjunta con el Jefe(a) del Departamento de Presupuestación el presupuesto anual de las Unidades Responsables adscritas a la Secretaría.
2	Verificar que las Ministraciones de Recursos solicitadas a la Secretaría de Finanzas sean radicadas oportunamente a la cuenta pagadora u otras cuentas bancarias de la Secretaría.
3	Supervisar que se efectúen oportunamente los pagos que se requieran.



4	Elaborar la solventación de las auditorías relativas al ejercicio de los recursos y solicitar los informes necesarios al Departamento de Presupuestación.
5	Informar y reportar sobre los avances del comportamiento del ejercicio de los recursos financieros de las Unidades Responsables al Subdirector de Presupuesto de manera periódica.
6	Administrar los recursos asignados para el fondo fijo de la Secretaría de Seguridad Pública.

Puesto	Departamento de Presupuestación		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Seguridad Pública	Dirección	Programación y Presupuesto	
Jefe Inmediato	Subdirección de Presupuesto			

Objetivos del Puesto		
1	Distribuir los recursos presupuestales de las Unidades Responsables de la Secretaría de Seguridad Pública a través del seguimiento de las políticas de aplicación y control propiciando un ejercicio racional del gasto público.	40%
2	Elaborar el presupuesto anual de las Unidades Responsables adscritas a la Secretaría, así como controlar y supervisar su ejercicio, mediante la observación de la normatividad relativa para que se adquieran los bienes y servicios necesarios para su operatividad	30%
3	Ejecutar las tareas de integración, control, adecuación y seguimiento del presupuesto anual de la Secretaría a fin de posibilitar el cumplimiento de las actividades y metas establecidas.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Presupuesto Basado en Resultados	1	Liderazgo
2	Armonización Contable	2	Pensamiento Analítico
3	Nivel avanzado y/o certificado de herramientas de paquetería y uso de internet.	3	Iniciativa

Nivel de Escolaridad Licenciatura/Maestría en áreas Económico – Administrativas.	Años de Experiencia 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar conjuntamente con el Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros el presupuesto anual de las Unidades Responsables adscritas a la Secretaría.
2	Integrar, en coordinación con el Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros, la información requerida para Informe de Gobierno, Comparecencia, Cierres Contables así como de Transparencia y Acceso a la Información.

3	Coordinar la integración del informe trimestral del Sistema de Estatal de Evaluación (SEE)
4	Vigilar el comportamiento del Presupuesto Anual de las Unidades Responsables adscritas a la Secretaría.
5	Supervisar la elaboración de Estados Presupuestales.
6	Vigilar los movimientos presupuestales autorizados por la Secretaría de Finanzas a través del Sistema de Reporte de Transferencias (SRT).
7	Verificar las actividades de desarrollo administrativo, planeación y calidad de la Dirección.
8	Elaborar la solicitud de Ministración de Recursos ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
9	Analizar y elaborar las propuestas de Adecuaciones Presupuestales.
10	Elaborar las solicitudes de ampliaciones extraordinarias, transferencia de recursos y autorización para ejercer.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Programación y Presupuesto	
Jefe Inmediato	Dirección de Programación y Presupuesto			

Objetivos del Puesto

1	Desarrollar las tareas de trámite y gestión oportuna de los Recursos Financieros de las Unidades responsables, a fin de que estén en posibilidades de solventar compromisos de pago de insumos y servicios	50%
2	Ejecutar las tareas de control, adecuación y seguimiento del presupuesto anual de la Secretaría, a fin de posibilitar el cumplimiento de las actividades establecidas.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de

			información
3	Organización	3	Trabajo en equipo
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública o de Empresas, Finanzas, Economía o afines. O Carrera Técnica Afín	Años de Experiencia 1 año de experiencia en Administración Pública y en el manejo de Control Presupuestal.

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar trámites de solicitud de pago a proveedores y prestadores de servicios correspondientes al gasto descentralizado, para autorización en el SIRGAD.
2	Realizar los trámites de pago de las Unidades Administrativas de la Secretaría por concepto de reposición de fondo fijo.
3	Integrar la información financiera que se proporciona a las instancias que lo soliciten.
4	Elaboración de auxiliares de la aplicación del gasto descentralizado y centralizado

5	Integración de la información financiera de los recursos ejercidos.
6	Integración de documentación comprobatoria del presupuesto ejercido para su resguardo.
7	Integrar, organizar y custodiar el archivo de la Dirección.
8	Auxiliar a las medidas necesarias para que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con los requerimientos del Sistema Estatal de Archivo de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
9	Homologar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; así como, la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos;
10	Realizar Oficios de solicitud de ministración de recursos de gasto descentralizado ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
11	Realizar oficios de solicitud de pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondiente al Gasto Centralizado.
12	Realizar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Administración.
13	Realizar los trámites de solicitud por afectaciones presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
14	Integrar la Información presupuestal de los recursos asignados.
15	Integrar informes trimestrales del Sistema Estatal de Evaluación.

Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Jefe Inmediato	Dirección General de Administración			

Objetivos del Puesto

1	Administrar los recursos materiales y servicios generales destinados a la Secretaría, de manera eficiente y racionalizada, en estricto apego a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables en la materia; contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.	40%
2	Coordinar la instrumentación y aplicación de normas, políticas y lineamientos para la administración de recursos materiales y servicios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de institucionales.	40%
3	Dirigir, controlar y evaluar las estrategias que permitan realizar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través del registro, control, conservación, aseguramiento, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reaprovechamiento de los bienes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Iniciativa
3	Organización	3	Administración
4	Relaciones publicas	4	Toma efectiva de decisiones
5	Planes y Programas de Seguridad	5	Enfoque en Resultados

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Proponer la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos para la administración de recursos materiales, adquisiciones y prestación de servicios generales.
2	Determinar en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto, las cifras a considerar en el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría en materia de recursos materiales.
3	Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

4	Dirigir la participación de las Unidades Administrativas en las acciones establecidas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
5	Administrar el Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios Generales
6	Dirigir la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, suministro, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al Servicio de la Secretaría y proponerlos.
7	Establecer políticas para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
8	Supervisar la integración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y los procedimientos que deban seguirse en lo relativo a su afectación y destino final.
9	Informar a la Secretaría de la Contraloría y de Finanzas y de Administración, sobre el registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría
10	Instrumentar acciones que permitan la detección de bienes muebles obsoletos a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para determinar su destino final y en su caso, disponer la destrucción de aquellos cuya baja se haya determinado.
11	Verificar que los documentos que avalan la entrada y salida de los bienes, se registren oportunamente en el sistema correspondiente.
12	Validar las actas administrativas de los bienes muebles en mal estado, perdido o robado y notificarlas a Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Secretaría

	de la Contraloría.
13	Controlar el uso, mantenimiento, reparación y rehabilitación de los distintos bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
14	Establecer políticas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles y lubricantes.
15	Evaluar el estado del parque vehicular para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulte incosteable, así como aquellos que se perdieron o fueron robados para proponer su baja.
16	Gestionar los pagos de tenencia y verificación del parque vehicular de la Secretaría.
17	Emitir lineamientos para el mejoramiento de los procedimientos para la adquisición de materiales y servicios para el abastecimiento a las Unidades Administrativas.
18	Implementar acciones para supervisar que se cumplan los requisitos legales reglamentarios y contractuales, en los concursos de adquisiciones de bienes muebles y servicios de apoyo.
19	Evaluar la calidad de los servicios que proporcionan los proveedores de la Secretaría.
20	Administrar los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, con base en los presupuestos respectivos de las Unidades Administrativas y la normatividad vigente en la materia.
21	Aprobar las requisiciones elaboradas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y verificar su correcta ejecución.

22	Presentar propuestas para la celebración de contratos, convenios o instrumentos jurídicos, necesarios para cumplir con la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, contratación de servicios generales y/o aquellos que resulten necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable.
23	Supervisar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas, definidas en los pedidos formalizados y en su defecto cancelarlos.
24	Administrar el almacén de la Secretaría e informar de su contenido a las unidades administrativas, atendiendo a la normatividad de la materia.
25	Establecer y dirigir la implantación de los procedimientos para la operación del almacén de la Secretaría (recepción, verificación, guarda y suministro).
26	Conducir las acciones correspondientes para dotar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de los recursos materiales y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones e implementar mecanismos para su control y evaluación.
27	Organizar el Servicio de transporte de personas y cargas que demanden las unidades administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como del mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general.
28	Coordinar la Administración y prestación de servicios de limpieza y aseo a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
29	Planear y vigilar el apoyo logístico que se deba proporcionar en los actos cívicos, sociales, culturales, deportivos de capacitación y trabajo que realice alguna de las áreas de la Secretaría.
30	Proponer y vigilar la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de recepción, administración y distribución de documentos



	oficiales, así como determinar los esquemas para su control y supervisión.
31	Las demás que confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Subdirección de Recursos Materiales		Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			

Objetivos del Puesto

1	Administrar los recursos materiales y servicios generales destinados a la Secretaría, de manera eficiente y racionalizada, en estricto apego a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables en la materia; contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.	40%
2	Instrumentar y supervisar las acciones necesarias para el suministro de materiales y servicios a las Unidades adscritas a la Dependencia; así como el registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	20%
3	Custodiar y administrar los recursos materiales asignados a la Secretaría, con el propósito de proveerlos con oportunidad a las Unidades Administrativas; así como operar el otorgamiento de los servicios generales de acuerdo con los programas y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	40%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Iniciativa
3	Organización	3	Administración
4	Relaciones publicas	4	Toma efectiva de decisiones
5	Control de personal	5	Visión estratégica
6	Exposición en foros de alto nivel	6	Pro actividad

Nivel de Escolaridad Licenciatura	Años de Experiencia 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas y lineamientos para la administración de recursos materiales, adquisiciones y prestación de servicios generales, por parte de las Unidades Administrativas.
2	Proyectar las cifras a considerar en el anteproyecto de presupuesto

	anual de la Secretaría en materia de recursos materiales.
3	Proponer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
4	Coordinar la participación de las Unidades Administrativas en las acciones establecidas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
5	Coordinar las adquisiciones, arrendamientos y servicios generales autorizados a las Unidades Administrativas.
6	Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, suministro, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría.
7	Implantar las políticas para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
8	Controlar la integración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
9	Regular los procedimientos que deban seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
10	Integrar el informe sobre el registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
11	Coordinar la elaboración de las actas administrativas de los bienes muebles en mal estado, perdidos o robados.

12	Integrar las notificaciones de las actas administrativas de los bienes muebles en mal estado, perdidos o robados.
13	Organizar el uso, mantenimiento, reparación y rehabilitación de los distintos bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
14	Supervisar la aplicación de las políticas que regulan el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles y lubricantes.
15	Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo.
16	Verificar que las reparaciones del parque vehicular se efectúen de acuerdo a lo previsto en las órdenes de trabajo.
17	Vigilar la asignación y consumo de combustibles e insumos que requiera el parque vehicular de la Secretaría.
18	Revisar el estado del parque vehicular para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulte incosteable, así como aquellos que se perdieron o fueron robados para proponer su baja.
19	Supervisar que se realicen los pagos de tenencia y verificación vehicular.
20	Evaluar los procedimientos de adquisiciones y establecer los mecanismos que permitan monitorear su funcionamiento en apego a la normatividad vigente.
21	Supervisar que los procesos de adquisición se apeguen a la normatividad vigente en la materia.

22	Vigilar el cumplimiento de los requisitos jurídicamente establecidos en los concursos de adquisiciones de bienes muebles y servicios de apoyo y para dar curso al trámite de pago de los mismos.
23	Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y garantías que deban otorgar los proveedores.
24	Supervisar la actualización permanente del padrón de proveedores, en el que se les clasifique de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Secretaría.
25	Supervisar la aplicación de penas convencionales a los proveedores que incurran en retraso en la entrega de bienes.
26	Dictaminar los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, con base en los presupuestos respectivos de las Unidades Administrativas y la normatividad vigente en la materia.
27	Supervisar que las solicitudes de abastecimiento, requisición o compra directa, así como la adquisición de bienes y servicios se realicen conforme a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal.
28	Revisar que las requisiciones, adquisición de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría cuenten con suficiencia presupuestal y cubran sus necesidades.
29	Integrar propuestas para la celebración de contratos, convenios o instrumentos jurídicos necesarios para cumplir con la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, contratación de servicios generales y/o aquellos que resulten necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable.

30	Verificar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas definidas en los pedidos formalizados y en su defecto, generar el reporte respectivo para su cancelación.
31	Controlar el almacén de la Secretaría e informar de su contenido a las Unidades Administrativas, atendiendo a la normatividad en la materia.
32	Supervisar la elaboración de informes en materia de almacenamiento de bienes, así como la información estadística que permita la toma de decisiones.
33	Supervisar la recepción, verificación y guarda de los bienes muebles adquiridos, así como la distribución a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
34	Supervisar la actualización del sistema de control de existencias en el almacén de la Secretaría.
35	Supervisar y evaluar el desarrollo del proceso de recepción, verificación, guarda y distribución de bienes, para proponer, en su caso, acciones de mejora.
36	Facilitar las acciones correspondientes para dotar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de los recursos materiales y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
37	Dar seguimiento a los mecanismos de control y evaluación del proceso de dotación de recursos materiales a las Unidades Administrativas.
38	Coordinar el servicio de transporte de personas y cargas que demanden las Unidades Administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general.

39	Supervisar la administración y prestación del servicio de limpieza y aseo a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
40	Proporcionar el apoyo logístico en actos cívicos, sociales, culturales, deportivos, de capacitación y trabajo a las áreas de la Secretaría que lo soliciten.
41	Proponer y vigilar la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, así como determinar los esquemas para su control y supervisión.
42	Coordinar y verificar la operación de los servicios de recepción, administración y distribución de documentos oficiales.
43	Supervisar la elaboración de políticas y lineamientos internos que aseguren la adecuada recepción, manejo y distribución de los documentos oficiales,
44	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Departamento de Recursos Materiales		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales			

Objetivo del Puesto

1	Supervisar el uso de los recursos materiales y servicios asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la observación estricta de las políticas de racionalidad y disciplina presupuestal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	50%
2	Desarrollar las tareas de trámite y gestión oportuna de los recursos materiales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría a fin de eficientar la operatividad de la Secretaría.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Iniciativa

3	Organización	3	Administración
4	Relaciones publicas	4	Toma efectiva de decisiones
5	Control de personal	5	Visión estratégica

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones

1	Observar el cumplimiento de los policías, estrategias, normas y lineamientos para la administración de recursos materiales, por parte de las Unidades Administrativas.
2	Cuantificar las cifras a considerar en el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría en materia de Recursos Materiales.
3	Plantear lineamientos y normas para regular la asignación, suministro, utilización, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles al Servicio de la Secretaría.
4	Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
5	Operar los sistemas para el adecuado registro y sistematización de la información en materia de inventarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

6	Llevar a cabo los procedimientos relativos a la afectación y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
7	Dictaminar y vigilar la afectación, baja y destino final de los bienes muebles de la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia.
8	Realizar un informe sobre el registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
9	Dar seguimiento al programa de trabajo para la supervisión periódica del estado físico que guarda el mobiliario y parque vehicular de la Secretaría.
10	Diagnosticar el estado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
11	Llevar a cabo revisiones del estado físico de los bienes muebles e inmuebles y actualizar el inventario de la Secretaría.
12	Integrar la documentación comprobatoria de entrada y salida de los bienes de la Secretaría.
13	Registrar e informar la entrada y salida de bienes muebles de la Secretaría.
14	Levantar y dar seguimiento a las actas administrativas de los bienes muebles en mal estado, perdidos o robados.
15	Realizar las notificaciones de las actas administrativas de los bienes muebles en mal estado, perdidos o robados.
16	Realizar los tramites para la baja, altas, siniestros, pago de tenencias y verificaciones del parque vehicular adscrito a la Dependencia.

17	Aplicar las políticas que regulan el uso y control del parque vehicular de la Secretaría.
18	Proporcionar el suministro de combustible y lubricantes para el parque vehicular de la Secretaría.
19	Analizar el estado del parque vehicular para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulte incosteable, así como aquellos que se perdieron o fueron robados para proponer su baja.
20	Requerir los pagos de tenencia y verificación vehicular
21	Tramitar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de abastecimiento, requisición o compra directa, así como la adquisición de bienes y servicios se realicen conforme a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal.
22	Analizar las requisiciones elaboradas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y gestionarlas.
23	Presupuestar, en el ámbito de su competencia, las requisiciones, adquisiciones de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, considerando la suficiencia presupuestal y las necesidades.
24	Proponer, en el ámbito de su competencia, la celebración de contratos, convenios o instrumentos jurídicos necesarios para cumplir con la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, contratación de servicios generales y/o aquellos que resulten necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable.
25	Llevar a cabo los procedimientos para la recepción, verificación y guarda de los bienes muebles adquiridos, así como la distribución a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

26	Elaborar los informes y estadísticas requeridos por instancias internas y externas en materia de almacenamiento de bienes.
27	Integrar el informe sobre el registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia.
28	Recibir, verificar y resguardar los bienes muebles adquiridos, así como la distribución a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
29	Mantener actualizado el sistema de control de existencia en el almacén de la Secretaría
30	Revisar el registro de los movimientos (entradas y salidas) de los bienes en el almacén de la Dependencia.
32	Dotar a las unidades administrativas de la Secretaría de los recursos materiales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
33	Las demás que confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Departamento de Adquisiciones		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales			

Objetivo del Puesto

1	Llevar a cabo la adquisición de recursos materiales y servicios, mediante la aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos en la materia, para eficientar la operatividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	50%
2	Proveer a las Unidades Administrativas los productos y servicios requeridos para su operatividad, en apego a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Iniciativa

3	Organización	3	Administración
4	Relaciones publicas	4	Toma efectiva de decisiones
5	Control de personal	5	Visión estratégica

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Observar el cumplimiento de los policías, estrategias, normas y lineamientos para la administración de recursos materiales, por parte de las Unidades Administrativas.
2	Capacitar a las Unidades Administrativas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
3	Auxiliar a las Unidades Administrativas en las acciones establecidas para la integración del programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
4	Llevar a cabo los procedimientos de adquisición y dar seguimiento a los mecanismos de monitoreo, en apego a la normatividad vigente.
5	Asesorar a las Unidades Administrativas al momento de solicitar los bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
6	Verificar que las Unidades Administrativas requirentes presenten la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de

	servicios.
7	Recibir y analizar la documentación que envíen a las Unidades Administrativas, respecto de la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.
8	Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de adquisición, a fin de asegurar que estos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida.
9	Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría.
10	Gestionar ante las diferentes Unidades Administrativas requirentes la firma de los pedidos.
11	Efectuar las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitir el dictamen técnico que funde la emisión del fallo, verificando la estricta aplicación de la normatividad establecida.
12	Elaborar cuadros comparativos de precios en materia de adquisición y contratación de servicios.
13	Integrar los expedientes de los procedimientos de adquisiciones y contratación conforme a los criterios establecidos.
14	Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos adquisiciones.
15	Registrar y resguardar las fianzas, contratos, pedidos y facturas.

16	Evaluar el cumplimiento de las condiciones contractuales y garantías que deban otorgar los proveedores.
17	Clasificar a los proveedores, respecto del cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Secretaría.
18	Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría, a fin de contar con catalogo con información confiable de proveedores calificados.
19	Establecer los mecanismos de comunicación adecuados y oportunos con los proveedores para la entrega de mercancías.
20	Requerir el cumplimiento de las condiciones contractuales y garantías a los proveedores.
21	Dar seguimiento al proceso de rescisión de contratos, en los términos de las disposiciones legales aplicables, derivado del incumplimiento de los contratos adjudicados.
22	Integrar expedientes de contratos rescindidos e incumplimiento de obligaciones para la reclamación de las garantías que correspondan.
23	Tramitar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de abastecimiento, requisición o compra directa, así como la adquisición de bienes y servicios se realicen conforme a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal.
24	Presupuestar en el ámbito de su competencia, las requisiciones, adquisiciones de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, considerando la suficiencia presupuestal y las necesidades.
25	Proponer en el ámbito de su competencia, la celebración de contratos, convenios o instrumentos jurídicos necesarios para cumplir con la adquisición

	de bienes muebles, arrendamiento, contratación de servicios generales y/o aquellos que resulten necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable.
26	Colaborar en la integración de la información de los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, arrendamiento y servicios de cualquier naturaleza que se haya formalizado.
27	Verificar que los bienes recibidos, cumplan con las especificaciones técnicas definidas en los pedidos formalizados y en su defecto, generar el reporte respectivo para su cancelación.
28	Las demás que confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Departamento de Servicios Generales		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales			

Objetivo del Puesto

1	Elaborar y difundir políticas y lineamientos específicos internos que mejoren la eficiencia y eficacia de los servicios que requieran las Unidades Administrativas.	30%
2	Aplicar eficientemente los mecanismos de control y registro de las acciones, servicios y trabajos para la conservación, mantenimiento y reparación de edificios, instalación y vehículos de la secretaría, para efficientar su operatividad.	70%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Liderazgo
2	Manejo de información	2	Iniciativa

3	Organización	3	Administración
4	Relaciones publicas	4	Toma efectiva de decisiones
5	Control de personal	5	Visión estratégica

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones

1	Observar el cumplimiento de los policías, estrategias, normas y lineamientos para la administración de recursos materiales, por parte de las Unidades Administrativas.
2	Elaborar lineamientos para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al Servicio de la Secretaría.
3	Plantear lineamientos y normas para regular la reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría.
4	Implementar las políticas para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
5	Vigilar el uso y proporcionar el mantenimiento, reparación y rehabilitación de los distintos bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
6	Atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de espacios físicos, adaptaciones e instalaciones y mantenimiento de

	inmuebles en los términos de las disposiciones aplicables.
7	Asesorar y supervisar las obras de remodelación o remozamiento, en los aspectos técnicos y administrativos que competan a la Secretaría.
8	Aplicar políticas que regulan el uso y control del parque vehicular de la Secretaría.
9	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo.
10	Efectuar las reparaciones del parque vehicular de acuerdo a lo previsto en las ordenes de trabajo.
11	Realizar la contratación y supervisión de la reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al Servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
12	Estimar los requerimientos de combustible con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos.
13	Supervisar que el suministro de vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las Unidades Administrativas
14	Analizar el estado del parque vehicular para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulte incosteable, así como aquellos que se perdieron o fueron robados para proponer su baja.
15	Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría en su conjunto y por Unidad Administrativa, así como promover el pago de tenencias y verificación vehicular.

16	Proponer, en el ámbito de su competencia, la celebración de contratos, convenios o instrumentos jurídicos necesarios para cumplir con la prestación de servicios generales y/o aquellos que resulten necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable.
17	Coordinar el servicio de transporte de personas y cargas que demanden las Unidades Administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como el mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general.
18	Supervisar la administración y prestación de servicios de limpieza y aseo a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
19	Proponer el apoyo logístico en actos cívicos, sociales, culturales, deportivos, de capacitación y trabajo a las áreas de la Secretaría que lo soliciten.
20	Proponer y vigilarla aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, así como determinar los esquemas para su control y supervisión.
21	Establecer y operar el servicio de mensajería y coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia oficial de las Unidades Administrativas.
22	Coordinar y verificar la operación de los servicios de recepción, administración y distribución de documentos oficiales.
23	Supervisar la elaboración de políticas y lineamientos internos que aseguren la adecuada recepción, manejo y distribución de los documentos oficiales
24	Las demás que confieren otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			

Objetivos del Puesto		
1	Auxiliar y Almacenar los proyectos de control interno, así como consolidar los mecanismos de simplificación y modernización administrativa, mediante el desarrollo de investigaciones y análisis de mejores prácticas basados en parámetros de excelencia en calidad de gestión gubernamental con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	50%
2	Ejecutar los medios y estrategias para que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de Administración y la política de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	50%



Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguridad Pública	1	Liderazgo, planeación, toma de decisiones,
2	Desarrollo Institucional	2	Capacidad en el manejo de información
3	Desarrollo Institucional	3	Administración de recursos humanos
4	Estándares de calidad	4	Facilidad de Palabra
5	Seguimiento y Evaluación	5	Relaciones Públicas

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura o Carrera Técnica	2 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Analizar y gestionar las requisiciones, adquisición de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, considerando la suficiencia presupuestal y las necesidades.
2	Verificar que las Unidades Administrativas requirentes presenten la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.
3	Recibir y analizar la documentación que envíen las Unidades Administrativas respecto de la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable, dando su respectivo trámite.
4	Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría.
5	Realizar análisis costo beneficio de los proveedores que participan en adjudicaciones directas y/o pedidos con base al presupuesto asignado a las Unidades Administrativas derivado del cuadro comparativo de la invitación a tres proveedores.
6	Realizar formatos, oficios, memorandos, tarjetas informativas.
7	Gestionar ante las diferentes Unidades Administrativas requirentes la firma de los pedidos.
8	Llevar el control del recurso presupuestal verificando que las Unidades Administrativas requirentes presenten la suficiencia presupuestal para la

	adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.
9	Examinar documentación de los proveedores a fin de que cumplan con los requisitos bajo la normatividad vigente y aplicable en la materia para ser adjudicados, auxiliando en las medidas necesarias para que los proveedores o prestadores de servicios cumplan con lo requerido bajo estricto apego a Ley.
10	Elaboración de contratos, convenios o instrumentos jurídicos necesarios para cumplir con la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, contratación de servicios generales y/o aquellos que resulten necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable y en estricto apego a la Ley.
11	Integrar los expedientes de los procedimientos de adquisiciones y contratación, conforme a los criterios establecidos.
12	Integrar, organizar y custodiar el archivo de la Dirección
13	Registrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
14	Registro y sistematización de la información en materia de inventarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
15	Supervisión periódica del estado físico que guarda el mobiliario y parque vehicular de la Secretaría
16	Registrar e informar la entradas y salida de bienes muebles de la Secretaría.
17	Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Pública

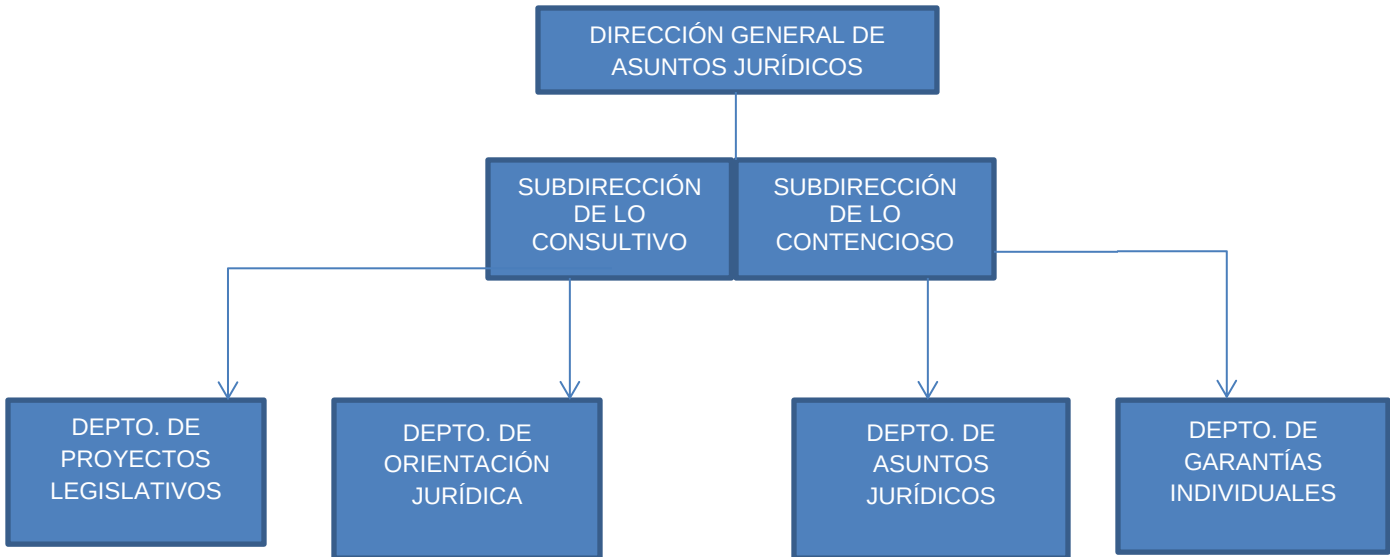
18	Realizar los trámites para la baja, altas, siniestros, pago de tenencias y verificaciones del parque vehicular adscrito a la Dependencia.
19	Analizar el estado del parque vehicular para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulte incosteable, así como aquellos que se perdieron o fueron robados para proponer su baja.
20	Realizar los pagos de tenencia y verificación vehicular.
21	Suministro de combustibles y lubricantes para el parque vehicular de la Secretaría.
22	Suministrar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de los recursos materiales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
23	Mantener actualizado el sistema de control de existencias en el almacén de la Secretaría.
24	Registrar los movimientos (entradas y salidas) de los bienes en el almacén de la Dependencia.



Estructura Orgánica 1.6.

- 1.6. Dirección General de Asuntos Jurídicos**
- 1.6.1. Subdirección de lo Contencioso**
 - 1.6.1.1. Departamento de Asuntos Jurídicos**
 - 1.6.1.2. Departamento de Garantías Individuales**
- 1.6.2. Subdirección de lo Consultivo**
 - 1.6.2.1. Departamento de Orientación Jurídica**
 - 1.6.2.2. Departamento de Proyectos Legislativos**

Organigrama



Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Nivel de Estructura	Dirección General
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Secretaría de Seguridad Pública		

Objetivos del Puesto

1	Representar legalmente a la Secretaría y al Secretario en todos los actos jurídicos y en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia	40%
2	Fungir como órgano de control y consulta en las determinaciones jurídicas de cualquier índole planteadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.	20%
3	Analizar los criterios de interpretación que deban aplicarse al marco jurídico de la Secretaría.	20%
4	Elaborar y revisar los anteproyectos de iniciativas y reformas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos jurídicos análogos	20%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico Analítico.	1	Ética, iniciativa, disciplina, organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, facilidad de palabra, ortografía y redacción, manejo y solución de conflictos.
2	Liderazgo.	2	Orientación a resultados.
3	Disponibilidad de horario y de viaje.	3	Compromiso Ético-Social.
4	Conocimiento de alineación normativa.	4	Responsabilidad.
5	Organización.	5	Asertividad.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Derecho. Conocimiento en Derecho Penal, Civil, Constitucional, Administrativo, Laboral, Procesal y Derechos Humanos, con 6 años de experiencia en administración pública.

Responsabilidades y Funciones	
1	Analizar los criterios de interpretación que deban aplicarse al marco jurídico de la Secretaría.
2	Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario o consultados por los titulares de las demás Unidades Administrativas.
3	Representar legalmente a la Secretaría en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia.
4	Fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o sean señalados como autoridad responsable el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.
5	Elaborar y revisar los anteproyectos de iniciativas y reformas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos análogos, que sean encomendados por el Secretario, así como aquéllos que le propongan las demás Unidades Administrativas en el ámbito de competencia de la Secretaría y una vez aprobados remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su análisis y aprobación.
6	Vigilar la compilación, sistematización y difusión de normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
7	Elaborar, validar y proponer al Secretario la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, y en su caso, asistirlo en su celebración de los relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, así como ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados.
8	Asesorar en el cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales o administrativas que hayan causado estado en los procesos en lo que las Unidades Administrativas y los cuerpos colegiados de la Secretaría hayan sido parte.
9	Requerir a las demás Unidades Administrativas, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.
10	Elaborar los informes y gestionar lo relativo a las recomendaciones formuladas por los organismos de derechos humanos, con la información que le sea proporcionada por las Unidades Administrativas.
11	Llevar el registro, control y resguardo de contratos, convenios, acuerdos y decretos que generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría.

12	Coordinar la realización de las acciones que emanen de la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública y de los Sistemas Nacional y Estatal, en los términos que determine el Secretario.
13	Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y resoluciones jurídicas que rijan a las Unidades Administrativas de la Secretaría y las acciones que estén a su alcance y sean necesarias para su aplicación.
14	Fungir como enlace jurídico de la Secretaría, con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno.
15	Formar parte del Comité de Transparencia de la Secretaría.
16	Elaborar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y mantenerlos actualizados.
17	Realizar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de su adscripción.
18	Integrar en coordinación con la Dirección General de Administración, el anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, la modificación al mismo.
19	Tramitar, en coordinación con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, las solicitudes de información que deba atender, en observancia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.
20	Formar parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría.

Puesto	Subdirección de lo Contencioso	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Dirección General de Asuntos Jurídicos		

Objetivos del Puesto		
1	Establecer los pasos que se seguirán en el seguimiento de los juicios de amparo promovidos en contra del Secretario de Seguridad Pública o de algún otro titular de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado; proyectar todos los medios de impugnación previstos en la ley de la materia para la adecuada defensa de los juicios de amparo.	50%
2	Intervenir con el carácter que corresponda ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales, contestando las demandas y substanciando los procesos en sus distintas etapas en términos de lo establecido en la ley aplicable.	25%
3	Coordinar la recepción, clasificación y respuesta de los asuntos en materia administrativa, civil, penal y de amparo mediante el análisis y seguimiento respectivo hasta la conclusión de los mismos para proteger los intereses de la dependencia.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Agilidad mental.	1	Supervisión de personal, Liderazgo, Disponibilidad de horario.
2	Solución de problemas en el ámbito jurídico.	2	Trabajo en Equipo/Toma de decisiones, Trabajo bajo Presión.
3	Dominio de legislaciones locales y federales, reglamentos y acuerdos, tratados internacionales	3	Manejo de Conflictos, Iniciativa.
4	Argumentación jurídica.	4	Solución de Problemas/Ética.
5	Conocimiento de las diversas instancias procesales en los procedimientos administrativos o	5	Control de Información.

	judiciales.		

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Derecho. Conocimiento en materia Civil, Penal, Amparo, Laboral, Constitucional, Administrativo, con 4 años de experiencia en administración pública.

Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar y atender la secuela procesal en materia de amparo, derechos humanos y procedimientos seguidos en forma de juicio.
2	Supervisar los proyectos de contestación que realicen los departamentos de asuntos jurídicos y garantías individuales.
3	Atender oportunamente los requerimientos judiciales y/o administrativos que por normatividad tenga conferida la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4	Organizar además de definir en el ámbito de su competencia las acciones legales procedentes para que las áreas competentes, cumplan debidamente los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.

Puesto	Departamento de Asuntos Jurídicos	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Jefatura Inmediato	Subdirección de lo Contencioso		

Objetivos del Puesto		
1	Controlar y dar seguimiento a todas las acciones jurídicas relacionadas con litigios, procedimientos e interposición de recursos, contestando las demandas, rindiendo informes y realizando los trámites que correspondan a los procesos en términos de lo establecido en la legislación aplicable.	50%
2	Substanciar las controversias jurídicas en donde la Secretaría o cualquiera de las Unidades Administrativas se encuentren involucradas, mediante su representación en los procedimientos y acciones legales que corresponda para salvaguardar los intereses de la Dependencia.	25%
3	Ejecutar los medios legales necesarios para la realización de las tareas que sean asignadas en pro de la Secretaría.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Dominio de legislaciones locales y federales, reglamentos, fundamentación y motivación.	1	Iniciativa.
2	Conocimiento de los derechos humanos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	2	Organización.
3	Manejo de Jurisprudencia y argumentación jurídica.	3	Toma de decisiones.
4	Conocimiento de las diversas instancias procesales en los procedimientos administrativos o judiciales.	4	Trabajo en equipo así como trabajo bajo presión.

5	Manejo de PC, IUS, Paquetería Office.	5	Responsabilidad y disponibilidad de horario.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Derecho. Conocimiento en materia Civil, Penal, Administrativo, Laboral, Constitucional, con 3 años

Responsabilidades y Funciones

1	Realizar y dar seguimiento a los requerimientos a las unidades administrativas de esta Secretaría para la recopilación de la documentación necesaria en defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios en que sea parte.
2	Dar seguimiento en los juicios civiles o mercantiles en los que sea parte la Secretaría.
3	Estudiar y proponer lo relativo a los informes sobre la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Secretaría.
4	Realizar las acciones legales a nombre de la Secretaría sobre la interposición de las denuncias y querellas que procedan, intervenir en averiguaciones previas y procesos penales en su representación y, en su caso, otorgar el perdón correspondiente.



Puesto	Analista		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato		Departamentos de la Subdirección de lo Contencioso		

Nivel de Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica	Experiencia 1 Año

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar las tareas asignadas por el jefe inmediato superior, incluyendo las de recibir, registrar y entregar la documentación que le sea turnada.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetería office.	1	Actitud de servicio.
2	Habilidad en Captura de datos.	2	Cooperación.
3	Habilidad en seguimiento de procesos.	3	Trabajo en equipo.
4	Análisis de datos.	4	Buena organización.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Derecho. Conocimiento en Derecho Penal, Civil, Constitucional, Administrativo, Laboral, Procesal y Derechos Humanos, con 1 año de experiencia en administración pública.

Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar oficios de respuesta y/o solicitud de información que el caso amerite.
2	Elaborar base de datos que contenga de manera pormenorizada los asuntos que les son turnados.
3	Apoyar en la entrega de correspondencia generada por la Unidad Administrativa, así como realizar diversas notificaciones dependiendo del asunto en cuestión.

Puesto	Departamento de Garantías Individuales	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Jefatura Inmediato	Subdirección de lo Contencioso		

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo, así como los recursos procedentes en cada caso en particular cuando los intereses de la dependencia no se vean favorecidos.	50 %
2	Colaborar en la elaboración de los requerimientos a las unidades administrativas de esta Secretaría para la recopilación de la documentación necesaria en defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios de amparo en que sea parte.	25%
3	Analizar e informar sobre las acciones procedentes para que las unidades administrativas cumplan debidamente los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Dominio de legislaciones locales y federales, reglamentos, fundamentación y motivación.	1	Iniciativa.
2	Conocimiento de los derechos humanos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	2	Organización.
3	Manejo de Jurisprudencia y argumentación jurídica.	3	Toma de decisiones.
4	Conocimiento de las diversas instancias procesales en los procedimientos administrativos o judiciales.	4	Trabajo en equipo así como trabajo bajo presión.

5	Manejo de PC, IUS, Paquetería Office.	5	Responsabilidad y disponibilidad de horario.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Derecho. Conocimiento en materia Civil, Penal, Constitucional, Amparo, Administrativo, con 3 años

Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar los informes solicitados por las autoridades judiciales federales en materia de amparo.
2	Elaborar los medios de impugnación previstos en la Ley cuando los intereses de la dependencia lo ameriten
3	Colaborar en la elaboración de los requerimientos a las unidades administrativas de esta Secretaría para la recopilación de la documentación necesaria en defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios de amparo en que sea parte.
4	Analizar e informar sobre las acciones procedentes para que las unidades administrativas cumplan debidamente los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.

Puesto	Subdirección de lo Consultivo	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Dirección General de Asuntos Jurídicos		

Objetivos del Puesto

1	Asesorar, evaluar, instrumentar y supervisar las acciones de orientación legislativa y jurídica así como los proyectos legislativos que sean encomendados, mediante el análisis de los mismos, con la finalidad de dar legalidad y certeza a las funciones y acciones de la Secretaría y el Secretario.	25%
2	Coordinar la realización de estudios, revisiones, análisis, asesoría y orientación jurídica a las Unidades Administrativas que forman parte de la Secretaría.	25%
3	Participar en la formulación o actualización de normas jurídicas en materia de Seguridad Pública, con la finalidad de que la actuación de la Secretaría y de las Unidades Administrativas se encuentre apegada a derecho.	25%
4	Asesorar, coordinar, evaluar y supervisar los actos relacionados con la orientación jurídica, la creación y propuesta de instrumentos jurídicos como contratos o convenios que sean del interés de la Secretaría, así como supervisar el control de la compilación de la legislación competencia de la Dependencia.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico y Analítico.	1	Ética, iniciativa, disciplina, toma de decisiones, trabajo en equipo, facilidad de palabra, ortografía y redacción, manejo y solución de conflictos.
2	Liderazgo.	2	Orientación a resultados.
3	Disponibilidad de horario y de viaje.	3	Compromiso Ético-Social.
4	Conocimiento de alineación normativa.	4	Responsabilidad.
5	Organización.	5	Asertividad.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Derecho. Conocimiento en Derecho Penal, Civil, Constitucional, Administrativo, Laboral, Procesal y Derechos Humanos, con 4 años de experiencia en administración pública.

Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar la realización de estudios de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública, a fin de proponer criterios de homologación.
2	Evaluar, asesorar y recomendar el sentido jurídico en las propuestas de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración a suscribirse entre los tres órdenes de gobierno, en materia de seguridad pública, para el eficaz control de los mismos.
3	Controlar la elaboración de las compilaciones y difusiones de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, además de brindar la asesoría correspondiente a las unidades administrativas.
4	Asesorar, analizar, y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos.
5	Revisar los convenios y contratos que deban suscribirse, así como brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas para la elaboración de los mismos.
6	Revisar la formulación de estudios de los ordenamientos jurídicos, proponiendo en su caso, su reforma, modificación o creación.
7	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Orientación Jurídica	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Subdirección de lo Consultivo		

Objetivos del Puesto

1	Asesorar de manera oportuna en los asuntos de su competencia, a las Unidades Administrativas que así lo soliciten, para asegurar que el desempeño de las Unidades sea con estricto derecho y homologado a los criterios de interpretación jurídica, mediante la expedición de las propuestas, previo estudio, de todos los instrumentos del interés de la Secretaría.	50%
2	Participar y dar seguimiento a la elaboración de opiniones jurídicas respecto de los actos administrativos que emanan de la Secretaría, en el cumplimiento de sus atribuciones.	25%
3	Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para la suscripción de documentos como contratos, convenios, asesorías y opiniones jurídicas	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico y Analítico.	1	Ética, iniciativa, responsabilidad, disciplina, liderazgo, organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, facilidad de palabra, ortografía y redacción, manejo y solución de conflictos.
2	Disponibilidad de horario.	2	Orientación a resultados.
3	Disponibilidad para viajar.	3	Compromiso Ético-Social.
4	Conocimiento de alineación normativa.	4	Responsabilidad.
5	Organización.	5	Asertividad.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Derecho. Conocimiento en Derecho Penal, Civil, Constitucional, Administrativo, Laboral, Procesal y Derechos Humanos, con 3 años de experiencia en administración pública.

Responsabilidades y Funciones	
1	Participar en el desempeño de la Dirección, para que esta realice su función en términos de la normatividad aplicable en la materia.
2	Analizar, estudiar y opinar instrumentos jurídicos convenios, contratos y acuerdos a suscribirse entre las autoridades federales, locales, municipales y empresas para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública.
3	Proponer en el ámbito de competencia de la Dirección, los proyectos de convenios o acuerdos.
4	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista Jurídico	Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Departamentos de la Subdirección de lo Consultivo		

Objetivos del Puesto

1	Auxiliar en sus funciones a los Jefes de Departamento	30%
2	Realizar proyectos de contratos y/o convenios, propuestas de reforma y oficios de trámite. Lo anterior, de acuerdo al área a la que se encuentre adscrito.	30%
3	Realizar el análisis y sistematización de la información que le sea solicitada por los Jefes de Departamento.	30%
4	Integrar los expedientes del departamento a donde se encuentran adscritos, integrando una base de datos de los asuntos que le son asignados.	10%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico- Analítico.	1	Ética, iniciativa, disciplina, ortografía y redacción.
2	Disponibilidad de horario.	2	Trabajo en equipo.
3	Conocimiento de alineación normativa.	3	Compromiso Ético-Social.
4	Organización.	4	Responsabilidad.
5	Conocimiento de Derecho.	5	Asertividad.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Derecho o Carrera Técnica. Conocimiento en Derecho Penal, Civil, Constitucional, Administrativo, Laboral, Procesal y Derechos Humanos, con 1 año de experiencia en administración pública.

Responsabilidades y Funciones

1	Analizar y elaborar proyectos.
2	Entregarla opinión de los proyectos al Jefe de Departamento, para que realice su revisión.
3	Aportar conocimientos jurídicos, realizar análisis e investigaciones que le sean encomendadas por los Jefes de Departamento.
4	Integrar los expedientes con las formalidades que establezca la Ley de Archivos del Estado y los Lineamientos Archivísticos de la Secretaría.
5	Llevar una base de datos de los asuntos que le son asignados por los Jefes de Departamento, siguiendo el formato que le sea indicado.

Puesto	Departamento de Proyectos Legislativos	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Subdirección de lo Consultivo		

Objetivos del Puesto

1	Analizar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.	25%
2	Recabar la normatividad actualizada en materia de Seguridad Pública, brindar la asesoría correspondiente a las Unidades Administrativas sobre normas jurídicas que regulen su funcionamiento.	25%
3	Participar y dar seguimiento a la formulación de estudios sobre ordenamientos jurídicos.	25%
4	Realizar la investigación en materia legislativa y jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Director General.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico y Analítico.	1	Ética, iniciativa, responsabilidad, disciplina, liderazgo, organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, facilidad de palabra, ortografía y redacción, manejo y solución de conflictos.
2	Disponibilidad de horario.	2	Orientación a resultados.
3	Disponibilidad para viajar.	3	Compromiso Ético-Social.
4	Conocimiento de alineación normativa.	4	Responsabilidad.
5	Organización.	5	Asertividad.

Nivel de Escolaridad y Años de Experiencia

Licenciatura en Derecho. Conocimiento en Derecho Penal, Civil, Constitucional, Administrativo, Laboral, Procesal y Derechos Humanos, con 3 años de experiencia en administración pública.

Responsabilidades y Funciones	
1	Analizar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y demás documentos normativo-administrativos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría con excepción de los Manuales Administrativos.
2	Recabar la normatividad actualizada en materia de Seguridad Pública y brindar la asesoría correspondiente a las Unidades Administrativas sobre normas jurídicas que regulen su funcionamiento.
3	Participar y dar seguimiento a la formulación de estudios sobre ordenamientos jurídicos.
4	Investigar en materia legislativa y jurídica, los asuntos que le sean encomendados por el Director General.
5	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Estructura Orgánica 1.7.

- 1.7. Dirección de Asuntos internos
- 1.7.1. Departamento de Seguimiento y Ejecución
- 1.7.2. Departamento de Investigación

Organigrama



Puesto	Dirección de Asuntos Internos		Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Asuntos Internos	
Jefe Inmediato	Secretaría de Seguridad Pública del Estado			

Objetivos del Puesto

1	Contar con un área que tenga como fin, integrar procedimientos de investigación administrativa a través de un proceso que contenga la práctica de diligencias tendientes a llegar a la verdad real de los hechos denunciados.	40%
2	Instrumentar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en el actuar y debido cumplimiento de las obligaciones de las áreas e integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como integrar y determinar procedimientos de investigación administrativa a través de la práctica de diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos denunciados.	60%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación operativa y estratégica	1	Liderazgo

2	Manejo de información	2	Toma efectiva de decisiones
3	Organización	3	Estrategia
4	Relaciones públicas	4	Toma efectiva de decisiones
5	Control de personal	5	Visión estratégica

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Criminología, Criminalística, Seguridad Pública o Administración Pública	Experiencia: 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Presentar con el Ciudadano Secretario de Seguridad Pública, el informe de los asuntos sobre las quejas y denuncias interpuestas en contra de los integrantes de la Secretaría, y de los resultados de las investigaciones realizadas en su caso.
2	Determinar en acuerdo con el Ciudadano Secretario de Seguridad Pública, la expedición de los Manuales de Operación y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Internos, en los términos que lo establezca la normatividad correspondiente.
3	Dirigir la elaboración, establecimiento y actualización de los procedimientos de inspección, supervisión e investigación, para la evaluación y detección de deficiencias, irregularidades o faltas en el cumplimiento de las obligaciones de

	los integrantes de esta Dependencia y en el desarrollo de los procesos.
4	Dirigir las inspecciones, supervisiones e investigaciones con motivo de hechos que presupongan conductas o actividades ejecutadas por integrantes de esta Secretaría y que se encuentren fuera del cumplimiento de las disposiciones normativas, ya sea por denuncia o de oficio.
5	Conducir la instrumentación de los procedimientos de inspección e investigación a efecto de detectar áreas de oportunidad que permitan incorporar acciones de mejora tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones establecidas para la Secretaría.
6	Conducir la atención de quejas y denuncias, incluso anónimas, derivadas de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Secretaría, privilegiando la reserva de actuaciones y la disposición de las diligencias en caso de identificarse el denunciante.
7	Asegurar que las investigaciones y la integración de expedientes iniciados con motivo de quejas o denuncias contra integrantes de la Secretaría, actividades de inspección, supervisión e investigación observen la confidencialidad, rapidez y oportunidad en cada una de sus diligencias, para su remisión oportuna a las instancias competentes.
8	Promover cuando se considere estrictamente necesario, la aplicación de medidas precautorias, a efecto de garantizar el libre desarrollo de la investigación con motivo de la comisión de ilícitos o faltas administrativas por parte de los integrantes de la Secretaría.
9	Determinar la improcedencia o reserva de los expedientes de investigación, cuando no se cuenten con los elementos de procedibilidad jurídica, en los casos de responsabilidad del integrante de la Secretaría, o de aquellos iniciados por incumplimiento a los requisitos de ingreso o permanencia, debiendo recaer el acuerdo fundado y motivado correspondiente en cada

	caso.
10	Solicitar fundada y motivadamente al Consejo de Honor y Justicia el inicio del procedimiento administrativo correspondiente para aplicación de una sanción, cuando de los criterios del desarrollo de la investigación, se determine la existencia de una posible responsabilidad.
11	Informar a la Secretaría de la Contraloría, sobre la comisión de posibles infracciones administrativas detectadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla o cualquier otra legislación aplicable, con motivo de la realización de inspecciones, supervisiones o investigaciones.
12	Presentar de forma expedita al Ciudadano Secretario los informes sobre la determinación de una probable comisión de delito por parte de los integrantes de la Secretaría, dentro de un proceso de investigación, formulando la denuncia correspondiente.
13	Participar en las sesiones del Pleno del Consejo de Honor y Justicia cuando se ventilen los procedimientos disciplinarios y de carrera policial, sustentando la acusación de probable responsabilidad administrativa, cuando la presentación del caso derive de investigaciones realizadas por la Dirección de Asuntos Internos;
14	Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidad y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas.
15	Informar al Ciudadano Secretario sobre las irregularidades que se hayan detectado con mayor incidencia, y proponer el establecimiento de programas para prevenir la comisión de ilícitos y faltas administrativas mediante la instrumentación de esquemas y acciones tácticas, técnicas y operativas.

16	Generar en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional los Manuales Administrativos, para el adecuado funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, así como las propuestas de creación o modificación de la estructura orgánica de la Unidad a su cargo;
17	Analizar en coordinación con la Dirección General de Administración el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
18	Coordinar la realización de inspecciones y supervisiones a todas y cada una de las áreas dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, con la finalidad de detectar deficiencias e irregularidades en la aplicación de la Ley de seguridad Pública del Estado y su Reglamento, en el actuar por parte de los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal.
19	Asegurar el seguimiento a las solicitudes de información que deban atenderse, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia, y
20	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Seguimiento y Ejecución		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Asuntos Internos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Internos			

Objetivos del Puesto

1	Diseñar los diferentes mecanismos para el seguimiento y ejecución de los procedimientos administrativos, que se deriven de un mal actuar de un integrante de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.	60%
2	Proponer y operar los procedimientos administrativos con motivo de las quejas y denuncias derivadas de posibles infracciones al régimen disciplinario o incumplimiento de los requisitos de permanencia de los integrantes de la Secretaría, a través del estudio y valoración de la información existente en los expedientes	40%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo bajo presión	1	Responsabilidad
2	Relaciones Públicas	2	Resolución de conflictos
3	Organización	3	Opera procedimientos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Criminología, Criminalística, Seguridad Pública o Administración Pública

Experiencia: 3 Años

Responsabilidades y Funciones

1	Realizar un estudio lógico jurídico de los expedientes turnados por el Departamento de investigación de esta Unidad Administrativa y en caso de que se acredite la conducta cometida por los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, se procederá a radicar y acordar el seguimiento correspondiente.
2	Continuar con la etapa final del procedimiento jurídico administrativo que se lleve a cabo en contra de los servidores públicos sujetos a procedimiento respecto a las denuncias o quejas interpuestas en su contra.
3	Llevar el control e integración de los expedientes iniciados en contra de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y que se encuentren sujetos a procedimiento jurídico administrativo.
4	Acordar fundada y motivadamente con el titular de la Dirección, la procedencia, improcedencia, incompetencia, reserva o archivo de expedientes de investigación Administrativa, previo análisis lógico jurídico del cúmulo de las actuaciones que obran dentro de las investigaciones realizadas.
5	Llevar el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidad que fueron turnados a Titular de la Rama y/o Consejo de Honor y Justicia, así como del cumplimiento de las sanciones impuestas por la autoridad competente.
6	Supervisar el trabajo y desempeño de los analistas.
7	Realizar inspecciones y supervisiones a todas y cada una de las áreas dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, con la finalidad de detectar deficiencias e irregularidades en la aplicación de la Ley de seguridad Pública del Estado y su Reglamento, cometidas por parte de los

	integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal.
8	Realizar cadena de custodia y embalaje de los objetos o evidencias que se encuentren involucrados con los hechos que se investigan.
9	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Departamento de Investigación		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Asuntos Internos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Internos			

Objetivos del Puesto

1	Diseñar los diferentes mecanismos para la investigación de los procedimientos administrativos, que se deriven del mal actuar de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.	40%
2	Proponer y operar los procedimientos administrativos de investigación, con motivo de las quejas y denuncias derivadas de posibles infracciones al régimen disciplinario o incumplimiento de los requisitos de permanencia de los integrantes de la Secretaría, a través del estudio y valoración de la información existente en los expedientes.	60%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Elaboración de proyectos	1	Responsabilidad
2	Manejo de paquetería office	2	Cooperación
3	Relaciones públicas	3	Proactivo
4	Pensamiento analítico	4	Propositivo
5	Buena redacción	5	Facilidad de palabra

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Criminología, Criminalística, Seguridad Pública o Administración Pública.	Experiencia: 3 años.

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar las inspecciones, supervisiones e investigaciones en las áreas de la Secretaría, con motivo de hechos que presupongan conductas o actividades realizadas por los integrantes de esta Dependencia y que se encuentren fuera del cumplimiento de las disposiciones normativas, ya sea por denuncia o de oficio.

2	Recabar información para la debida integración de los procedimientos de investigación iniciados con motivo de hechos o conductas probablemente infractoras o fuera del cumplimiento de las disposiciones normativas.
3	Supervisar el trabajo y desempeño de los analistas.
4	Realizar cadena de custodia y embalaje de los objetos o evidencias que se encuentren involucrados con los hechos que se investigan.
5	Realizar previo estudio lógico jurídico determinaciones de archivo por improcedencia o en reserva.
6	Turnar en el momento procesal oportuno los expedientes administrativos al Departamento de Seguimiento y Ejecución a fin de que se acuerde el seguimiento correspondiente.
7	Realizar inspecciones y supervisiones a todas y cada una de las áreas dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, con la finalidad de detectar deficiencias e irregularidades en la aplicación de la Ley de seguridad Pública del Estado y su Reglamento, en el actuar por parte de los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

Puesto	Analista y/o Auxiliar Administrativo.		Nivel de Estructura	NO APLICA
Secretaría	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección	Dirección de Asuntos Internos.	
Jefe Inmediato	Departamentos de la Dirección de Asuntos Internos			

Objetivos del Puesto.		
1	Radical e Integrar los expedientes de investigación administrativa a través del debido procedimiento jurídico administrativo, respecto a las denuncias o quejas interpuestas en contra de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, privilegiando la reserva de actuaciones.	20%
2	Realizar acuerdos, oficios y diversas diligencias administrativas que hayan sido instruidas por su respectivo Jefe de Departamento y que sean tendientes a la debida investigación e integración de los expedientes generados.	20%
3	Llevar el debido control de los expedientes administrativos (foliado, rubricado y costurado) así como registro, control y actualización de los expedientes en los respectivos libros de gobierno.	20%
4	En coordinación con su Jefe (a) de Departamento realizar de manera fundada y motivada los acuerdos de procedencia, improcedencia, incompetencia, reserva o archivo de expedientes de investigación Administrativa, así como determinaciones al Titular de la Rama o Consejo de Honor y Justicia, derivadas del correcto análisis lógico jurídico del cúmulo de las actuaciones que integran la investigación realizada.	20%
5	Realizar en conjunto con el Jefe de Departamento o Titular del área los procedimientos de inspección e investigación efectuadas por la Dirección de Asuntos Internos en las distintas áreas de la Secretaría.	20%

Competencias y Habilidades.			
Laborales y Técnicas.		Conductuales.	
1	Manejo de información.	1	Comunicación asertiva.
2	Trabajo en equipo.	2	Responsabilidad.
3	Análisis de la información.	3	Profesionalismo.
4	Conocimientos de Excel y Word.	4	Iniciativa.
5	Confidencialidad.	5	Resolución de Problemas

6	Estudio, análisis e investigación.	6	Disciplina

Nivel de escolaridad	Años de Experiencia.
Licenciatura en Derecho, Criminología, Criminalística, Seguridad Pública o Administración Pública. Carrera Técnica	2 Años

Responsabilidades y Funciones.	
1	Realiza el registro en los libros de Gobierno de expedientes administrativos radicados, para llevar un control y seguimiento.
2	Radica expedientes administrativos y realiza todo tipo de acuerdos y oficios necesarios para la debida integración e instrumentación de los procedimientos administrativos.
3	Recaba declaraciones de las personas que comparecen a presentar sus quejas, así como de testigos de los hechos.
4	Realiza los acuerdos instruidos por el Jefe de Departamento o por el Titular de la Dirección y auxilia en el desahogo de las diligencias y la continuidad del procedimiento.
5	Efectúa fundada y motivadamente las determinaciones enviadas a Consejo de Honor y Justicia, Titular de la Rama o de archivo, acordadas por el Jefe de Departamento o Director del área.
6	Llevar un control, seguimiento y resguardo de los expedientes administrativos a su cargo.
7	Apoya al Jefe de Departamento o Titular del área para instrumentar los procedimientos de inspección e investigación realizadas por la Dirección de Asuntos Internos en las distintas áreas de la Secretaría.
8	Las que le encomiende su inmediato superior.



Acta de Expedición

REGISTRO: GEP1719/11A/0917MO0818

Valida:	Autoriza:
Carlos Abraham Belchez Contreras CABC (SDIAP) MARZO 2018	Jesús R. Morales Rodríguez JRMR (SSP) MARZO 2018

Actualizado al mes de Marzo de 2018, con fundamento en los artículo 44, fracción XVIII; 46, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y de acuerdo a los Lineamientos del Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Estado de Puebla.