

Manual de Organización



PUEBLA
Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO

Consejo Estatal de
Coordinación del
Sistema Nacional de
Seguridad Pública

Secretaría Ejecutiva

Diciembre 2017



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CLAVE CECSNSP/DAF/SA/MO/0001

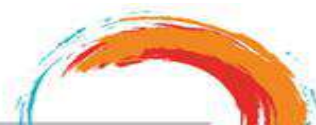
| INTEGRÓ: | VALIDÓ: | AUTORIZÓ: | FECHA DE ELABORACIÓN: |
|--|--|---|--------------------------|
| Claudia Cote Cortés Subdirección de Administración | Luis Delfino González Rodríguez Dirección de Administración y Finanzas | Daniel Vázquez Senties Secretario Ejecutivo | Diciembre de 2017 |





INDICE

| | |
|----------------------------------|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| II. ANTECEDENTES | 5 |
| III. OBJETIVO DEL MANUAL | 9 |
| IV. RESPONSABILIDADES..... | 10 |
| V. MARCO JURÍDICO..... | 11 |
| VI. OBJETIVO GENERAL..... | 14 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 15 |
| VIII. ORGANIGRAMA | 18 |
| IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 19 |





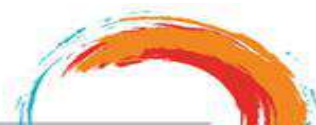
I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 25 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, artículos 11 fracción XXVII y 27 fracción XXIV del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se elaboró el presente Manual de Organización de este Consejo Estatal, en coordinación y en colaboración con las unidades administrativas del mismo.

El presente Manual es un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados a este Consejo Estatal. Asimismo, describe las actividades que desarrolla cada uno de los puestos, permitiendo una racional distribución de funciones y tareas destinadas a aprovechar al máximo el potencial humano.

El Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para cumplir con los objetivos y metas del Consejo Nacional y del Consejo Estatal, se rige bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

1





II. ANTECEDENTES

La seguridad pública es una de las principales funciones del Estado, conforme a lo previsto en los párrafos noveno y décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las instituciones de seguridad pública tienen dentro de sus atribuciones la función de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Para dar cumplimiento a las funciones de seguridad pública se creó el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que se apoya del Secretario Ejecutivo, como el órgano operativo del Sistema, responsable de materializar la coordinación entre los tres órdenes de Gobierno.

Al respecto cabe mencionar que la ley reglamentaria del artículo 21 Constitucional, establece que los Estados tendrán Consejos Locales, encargados de la coordinación, planeación e implementación de dicho Sistema y serán responsables de dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Así mismo prevé que los Consejos Locales se organizarán de manera similar al Consejo Nacional y tendrán atribuciones relativas para hacer posible la coordinación y lograr los fines de Seguridad Pública, la colaboración y coordinación entre los tres órdenes de gobierno son de suma importancia y necesarias para seguir avanzando en esta materia, por lo que en el Estado de Puebla se instituyeron las instancias, instrumentos, políticas y acciones tendientes a cumplir los fines de Seguridad Pública.

Derivado de lo anterior, la Administración Estatal con responsabilidad tomó la decisión en el ámbito de sus atribuciones, de expedir entre otros el Decreto por el que se creó el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicado con fecha veinticuatro de febrero de dos mil dieciséis, en el Periódico Oficial del Estado, como organismo auxiliar del Ejecutivo





Estatad, el cual funge como instancia de apoyo normativo, técnico-operativo, de consulta y de colaboración ciudadana.

Por otra parte y con el propósito de perfeccionar la norma y continuar atendiendo y mejorando los sistemas de la seguridad de la entidad, con fecha dieciocho de marzo de dos mil once y primero de octubre de dos mil quince, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado, los Decretos del Ejecutivo por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del similar del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública; asimismo, con fecha veintinueve de octubre de dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, estableciendo que en respuesta a los convenios anuales de coordinación celebrados con la Federación en Materia de Seguridad Pública, el Consejo Estatal, fue resectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública, para que las acciones en la materia se encuentren en mayor coordinación.

Son soslayar la creación del Comité Técnico como un Órgano de apoyo del propio Consejo, encargado del análisis y en su caso autorización de modificaciones o reprogramación de recursos Federales.

No obstante lo anterior, las exigencias de la sociedad son la mejora de los sistemas de seguridad de la entidad, siendo una prioridad del Estado avanzar en esa materia, en ese sentido el artículo ocho del Decreto de Creación del Consejo Estatal, establece que el Secretario Ejecutivo, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de la estructura orgánica correspondiente y para cumplir con lo ordenado por la legislación en la materia, fue necesaria la creación de las unidades administrativas de este Consejo Estatal que a continuación se describen:

1) El Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla (C3) creado por Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Diario oficial del Estado el quince de abril de dos mil once.

2) La Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”, creada por el Decreto del Ejecutivo del Estado Publicado en el Periódico Oficial del estado con fecha diecisiete de febrero de dos mil doce, ello en seguimiento a la nueva política de seguridad y justicia, que tiene como propósito impulsar la profesionalización y homologación de la carrera policial, como lo instruye el Programa Rector de Profesionalización, en el sentido





de que los integrantes de las instituciones de seguridad pública deberán someterse a regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación correspondiente.

Siguiendo con esa tesitura, el Consejo Estatal da cumplimiento y seguimiento a los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, sujetándose a los lineamientos para la implementación de dichos Programas, publicados el dieciocho de diciembre de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de que los recursos federales en materia de seguridad pública, se orienten a los objetivos y metas de los Programas con Prioridad Nacional, los reportes de los avances físicos y financieros, para cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.

En virtud de lo anterior, el Consejo Estatal, para vigilar temas tan relevantes y de gran responsabilidad como son los Programas con Prioridad Nacional, la armonización contable, dar cumplimiento y seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración en materia de seguridad pública, entre otros también creó:

3) La Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación.

4) La Dirección de Administración y Finanzas.

5) La Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

Por lo que concierne, al manejo de la información: bases de datos, plataformas y registro público vehicular, es significativo exteriorizar que este Consejo Estatal organizó:

6) La Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C5).

Lo anterior en cumplimiento a lo decretado por el artículo 109 de la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, que determina que los tres órdenes de gobierno, suministrarán, intercambiarán, sistematizarán, consultarán, analizarán y actualizarán, la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos; y el artículo 111 dispone que se realizarán los trabajos necesarios para lograr la compatibilidad de los servicios de telecomunicaciones de la Red Local correspondiente, en este





sentido el Consejo Estatal, a través de la comunidad administrativa en cita, cuenta con las herramientas tecnológicas para el apoyo y coordinación de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública.

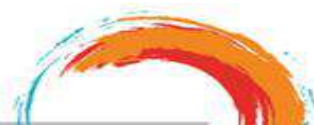
Es relevante exteriorizar que para este Consejo Estatal, es fundamental observar los acuerdos del Consejo Nacional, por lo que tomando en consideración el Acuerdo 02/IISE/2012, fecha diecisiete de diciembre dos mil doce, en el cuál sus miembros se comprometieron a elaborar e impulsar conjuntamente el Programa Nacional de Prevención del Delito, con un enfoque Municipal, orientando los esfuerzos de las instancias de los tres órdenes de gobierno para corregir las situaciones de entorno y convivencia que provocan violencia social y delincuencia, señalando que la Prevención del Delito será una Prioridad Nacional, observándose los principios de respeto irrestricto a los Derechos Humanos, integridad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.

En ese sentido, tomando en consideración los programas, políticas públicas, acuerdos y acciones del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, que promueve la corresponsabilidad entre autoridades y ciudadanos, con fecha veintiocho de octubre de dos mil quince, se publicó el Decreto del Ejecutivo del Estado por el cual se creó:

7) El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, como una unidad administrativa auxiliar del Secretario Ejecutivo, con la finalidad de implementar políticas públicas, programas y acciones orientados a reducir a los factores de riesgo que favorecen la generación de violencia y delincuencia en el Estado.

Cabe señalar que el Consejo Estatal cuenta con un Comité de Control Interno para mantener un control en la gestión, en la aplicación de recursos públicos, en la rendición de cuentas y transparencia.

Bajo esta estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de cumplir de manera organizada con las funciones encomendadas a los servidores públicos del Consejo Estatal, se elaboró el presente Manual de Organización del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.





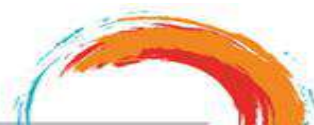
III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de la Administración Pública moderna en el marco de la Nueva Gestión Pública, es la reorientación y enfoque de sus estructuras y procedimientos hacia la constante eficiencia administrativa.

El presente manual tiene como objetivo general, establecer los antecedentes históricos, el marco legal, las atribuciones, la estructura orgánica, los objetivos específicos de los puestos y la descripción de los cargos autorizados, permitiendo a cada titular de puesto identificar con claridad las responsabilidades que les corresponden, así como conocer las líneas de comunicación y mando para ejecutar sus atribuciones.

Como propósitos específicos tiene los siguientes:

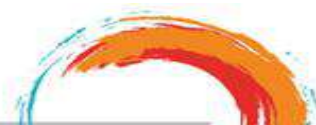
- a) Establecer las atribuciones generales para los puestos de Rectoría, Coordinación General, Dirección General, Dirección, Subdirección y Jefatura de Departamento.
- b) Instruir una mejor coordinación entre las unidades administrativas para lograr las metas y objetivos en materia de seguridad pública.
- c) Proporcionar concordancia, coherencia y congruencia en el trabajo.
- d) Fortalecer la simplificación administrativa, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución de tareas.
- e) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, al conocer de manera oportuna las atribuciones que les corresponden, facilitando su incorporación a las diferentes áreas del Consejo Estatal.
- f) Proporcionar al personal la información básica para la modernización administrativa.
- g) Deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, posibles emisiones y llevar un control estricto para los fines de creación del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.





IV. RESPONSABILIDADES

| Unidad Administrativa | Puesto |
|--|--|
| Secretaría Ejecutiva | Titular de la Secretaría Ejecutiva |
| Dirección de Administración y Finanzas | Dirección de Administración y Finanzas |
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración |





V. MARCO JURÍDICO

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF 24-02-2017) vigente
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado. (última reforma POE 15-06-2017) vigente

Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (última reforma DOF 26-06-2017) vigente
- Ley General de Educación (última reforma DOF 22-03-2017) vigente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (última reforma DOF 18-07-2016) vigente
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma DOF 04-05-2015) vigente
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación(última reforma DOF 18-07-2016) vigente
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma DOF 27-01-2017) vigente
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos(última reforma DOF 12-11-2015) vigente
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (última reforma DOF 27-01-2017) vigente
- Ley Federal del Trabajo(última reforma DOF 12-06-2015) vigente
- Ley del Registro Público Vehicular(última reforma DOF 05-06-2012) vigente
- Ley de Amparo (última reforma DOF 17-06-2016) vigente
- Ley de Coordinación Fiscal (última reforma DOF 18-07-2016) vigente
- Ley de Educación del Estado de Puebla (última reforma POE 04-08-2016) vigente





- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (última reforma POE 02-08-2013)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (última reforma POE 04-05-2016)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (última reforma POE 23-03-2017)
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla(última reforma POE 19-10-2015)
- Ley de Archivos del Estado de Puebla(última reforma POE 19-10-2015)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. (última reforma POE 15-02-2015)

Códigos

- Código Penal Federal (última reforma DOF 26-06-2016)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (última reforma DOF 17-06-2016)
- Código Civil Federal (última reforma DOF 24-12-2013)
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. (DOF 20-08-2015)

Reglamentos

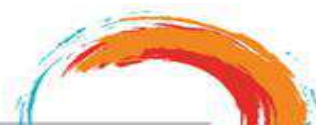
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (DOF 26-10-2009)
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (DOF 19-09-2014)
- Reglamento del Registro Público Vehicular (última reforma DOF 05-06-2012)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2006)
- Reglamento del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública





Decretos

- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que crea el “Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública” (última reforma POE 01-10-2015)
- Decreto por el que se crea el “Centro Único de Evaluación Y Control De Confianza del Estado de Puebla” ” (POE 15-04-2011)
- Decreto que crea La Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” (POE 17-02-2012)





VI. OBJETIVO GENERAL

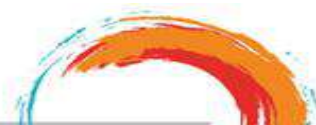
Ser un organismo Auxiliar del Ejecutivo del Estado para lograr las metas y objetivos de los planes y programas en materia de Seguridad Pública en coordinación con las instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Instituciones de Pública de los tres órdenes de Gobierno y los Municipios del Estado.

MISIÓN

Coordinar de manera integral y estratégica la colaboración interinstitucional e intergubernamental entre federación, estado y municipios, mediante la firma de convenios y asignación de recursos que promuevan e impulse programas y acciones en materia de seguridad pública, procuración e impartición de justicia, modernización tecnológica, respuesta a emergencias y de colaboración ciudadana, en concordancia con lo establecido en el Sistema Nacional de Seguridad Pública; implementando controles, dando seguimiento, evaluando y proponiendo programas que contribuyan a fortalecer las Instituciones de Seguridad Pública.

VISIÓN

Ser un organismo eficiente y eficaz en el apoyo normativo, técnico-operativo, de consulta, vigilancia y colaboración ciudadana en materia de seguridad pública y procuración de justicia, reconocido por su liderazgo en la coordinación de las Instituciones del Sector.



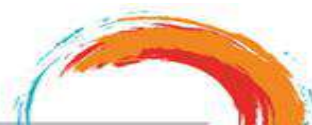


VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

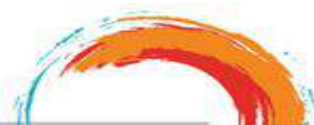
Comité Técnico

1. Secretaría Ejecutiva
2. Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla- Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”
 - 2.1. Dirección Académica
 - 2.1.1. Subdirección de Diseño Curricular
 - 2.1.2. Subdirección de Docencia
 - 2.1.2.1. Departamento de docentes instructores
 - 2.1.2.2. Departamento de programas de educación superior
 - 2.1.2.3. Departamento de educación a distancia
 - 2.1.2.4. Departamento de control y gestión escolar
 - 2.1.3. Subdirección de Certificación
 - 2.2. Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana
 - 2.2.1. Departamento de docentes
 - 2.2.2. Departamento de control y gestión escolar
 - 2.2.3. Departamento de prefectos
 - 2.3. Dirección Operativa
 - 2.3.1. Subdirección de Infraestructura y Equipamiento
 - 2.3.1.1. Departamento de logística
 - 2.3.1.2. Departamento de servicios
 - 2.3.1.3. Departamento de banco de armas
 - 2.3.1.4. Departamento de control vehicular
 - 2.4. Dirección de enlace interinstitucional
 - 2.4.1. Departamento de vinculación
 - 2.4.2. Departamento de cobranza
 - 2.5. Subdirección Técnica
 - 2.5.1. Departamento de Sistemas de Información
 - 2.5.2. Departamento de Apoyo Técnico
 - 2.6. Subdirección de Enlace Administrativo
 - 2.6.1. Departamento de Asuntos en Trámite
 - 2.6.2. Departamento de Suministros





3. Dirección General del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla (C3)
 - 3.1. Dirección Sede Huauchinango
 - 3.2. Departamento de Poligrafía
 - 3.3. Departamento de Psicología
 - 3.4. Departamento de Integración de Resultados
 - 3.5. Departamento Administrativo
 - 3.6. Departamento Médico Toxicológico
 - 3.7. Departamento de Investigación Socioeconómica
 - 3.8. Dirección Sede Tehuacán
4. Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo
 - 4.1. Dirección Estatal de Emergencias y Denuncia Anónima
 - 4.1.1. Subdirección Operativa
 - 4.1.1.1. Departamento de Emergencias
 - 4.1.1.2. Departamento de Denuncia Anónima
 - 4.1.1.3. Departamento de Análisis de la Información
 - 4.1.1.4. Departamento de Calidad
 - 4.2. Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones
 - 4.2.1. Subdirección de Tecnologías
 - 4.2.1.1. Departamento de Transporte y Telefonía
 - 4.2.1.2. Departamento de Desarrollo y Seguridad Lógica
 - 4.2.1.3. Departamento de Soporte Técnico
 - 4.2.1.4. Departamento de Sistemas de Información
 - 4.2.1.5. Departamento de Radio-Comunicación
 - 4.2.1.6. Departamento de Enlaces Inalámbricos
 - 4.2.2. Subdirección de Registro Público Vehicular
 - 4.2.2.1. Departamento de Plataforma México
 - 4.2.2. Subdirección de Registro Público Vehicular
 - 4.2.2.1. Departamento de Plataforma México
 - 4.2.2. Subdirección de Registro Público Vehicular
 - 4.2.2.1. Departamento de Plataforma México
5. Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación
 - 5.1. Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento
 - 5.1.1. Subdirección de Planeación
 - 5.1.1.1. Departamento de Planeación
 - 5.1.2. Subdirección de Vinculación
 - 5.1.2.1. Departamento de Vinculación
 - 5.1.3. Subdirección de Fondos y Subsidios
 - 5.1.3.1. Departamento de Avances Físico-Financieros
 - 5.2. Dirección de evaluación





- 5.2.1. Subdirección de Evaluación
 - 5.2.1.1. Departamento de Indicadores
- 6. Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
 - 6.1. Subdirección de Planeación Estratégica
 - 6.1.1. Departamento de Planeación Estratégica
 - 6.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación
- 7. Dirección de Administración y Finanzas
 - 7.1. Subdirección de Administración
 - 7.2.1. Departamento de Adquisiciones
 - 7.2.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 7.2.3. Departamento de Factor Humano
 - 7.2. Subdirección de Presupuesto
 - 7.2.1. Departamento de Presupuesto
 - 7.3 Departamento de Contabilidad
- 8. Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
 - 8.1. Departamento de Convenios y Contratos
 - 8.2. Departamento de lo Contencioso



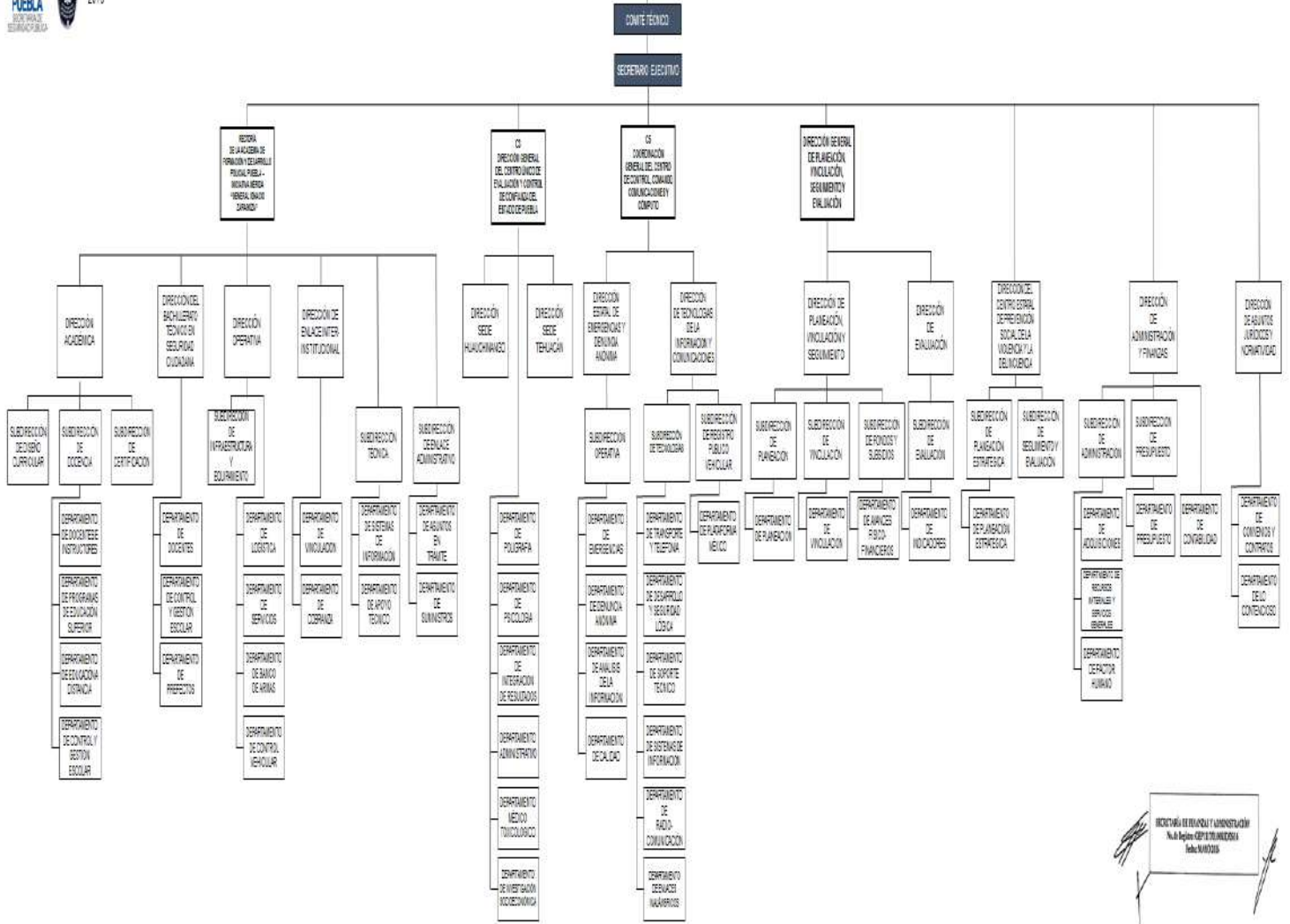


VIII. ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
2016

CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

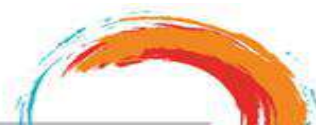
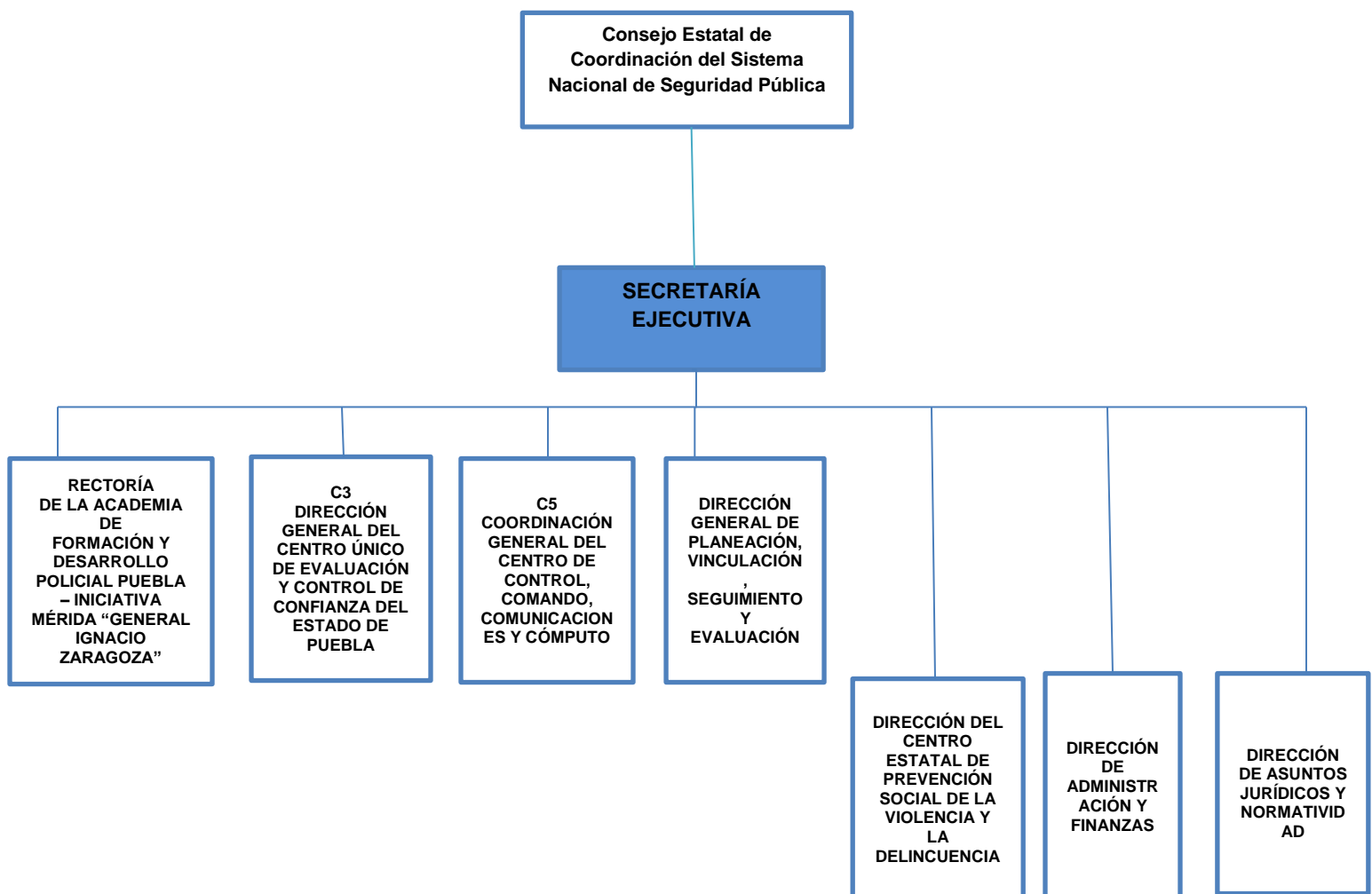


REVISIÓN DE FOLIOS Y CORRECCIONES
No. de Fojas: 0218 (FOLIOS)
Fecha: 14/03/2018



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Secretaría Ejecutiva





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Secretaría Ejecutiva | Nivel de Estructura : Secretaría Ejecutiva |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Secretaría Ejecutiva |
| Jefe Inmediato | Comité Técnico |
| Objetivos del Puesto | |
| Representar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidades administrativas del Consejo Estatal, así como dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos, planes y programas emitidos por el Consejo Nacional, el Consejo Estatal, así como por la normatividad y legislación aplicables. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Comité técnico |
| Supervisa a: | <ul style="list-style-type: none">• Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”• Dirección General del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla• Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo• Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación• Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y La Delincuencia• Dirección de Administración y Finanzas• Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad |





Responsabilidades y funciones

1. Coordinar y auxiliarse de las unidades administrativas para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los Decretos de creación, acuerdos, planes y programas emitidos por el Consejo Nacional, el Consejo Estatal así como por la normatividad y legislación aplicables.
2. Asegurar el buen funcionamiento de las unidades administrativas.
3. Administrar y representar legalmente al Consejo Estatal.
4. Aprobar las acciones, planes, proyectos, lineamientos, programas, políticas y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo Estatal y, cuando así se requiera, someterlo a consideración del Consejo.
5. Establecer mecanismos de control que permitan coordinar, supervisar y mantener informado permanentemente al Consejo respecto del cumplimiento de objetivos y metas, así como de las acciones, acuerdos y programas determinados por el Consejo Nacional, el Sistema Nacional y el consejo.
6. Fungir como Secretaría Técnica dentro del Comité Técnico, así como convocar a las sesiones correspondientes.
7. Someter a consideración de los miembros del Comité Técnico las modificaciones o reprogramaciones de los recursos provenientes de los fondos y subsidios en materia de Seguridad Pública para su análisis y en su caso autorización.
8. Proponer iniciativas de ley y decretos, así como proyectos de reglamentos y acuerdos que beneficien al Consejo Estatal.
9. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas del Consejo Estatal, para el despacho, trámite y resolución de asuntos de su competencia.





| |
|---|
| <p>10. Otorgar, sustituir y revocar, previa autorización del Consejo, poderes generales y especiales con las facultades que les competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial.</p> |
| <p>11. Autorizar la apertura, cancelación y los movimientos de las cuentas bancarias del Consejo Estatal y supervisar los estados de cuenta bancarios; así como las inversiones así como las inversiones que se realizan para identificar los intereses generados.</p> |
| <p>12. Instruir la atención y seguimiento de las auditorias que practiquen las autoridades correspondientes.</p> |
| <p>13. Ejecutar las sanciones administrativas que le correspondan, derivadas de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría.</p> |
| <p>14. Instruir el pago mediante emisión de cheques o transferencias electrónicas que deriven de los compromisos del Consejo Estatal.</p> |
| <p>15. Aprobar el anteproyecto del presupuesto Anual del Consejo Estatal y tramitar su validación ante las instancias competentes.</p> |
| <p>16. Someter a consideración del Comité Técnico para su análisis y autorización las modificaciones o reprogramaciones de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y en su caso, demás recursos estatales o federales.</p> |
| <p>17. Gestionar ante las autoridades competentes la asignación del recurso en términos del presupuesto de egresos aprobado y posteriormente verificar la aplicación del mismo, solicitando a cada unidad administrativa el reporte correspondiente a efecto de dar certeza en su aplicación y ejecución.</p> |
| <p>18. Supervisar el avance programático, presupuestal y contable de los planes y programas en, materia de Seguridad Pública.</p> |
| <p>19. Autorizar los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal.</p> |





| |
|--|
| <p>20. Definir y someter al Consejo los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a las disposiciones aplicables para su aprobación y tramitación correspondiente.</p> |
| <p>21. Someter a consideración del Consejo aquellos asuntos que por su naturaleza deban ser aprobados por el mismo, tales como la constitución, liquidación y extinción de fideicomisos, aprobación de presupuesto, cuenta pública, entre otros términos de la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>22. 18. Someter a consideración del Consejo para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas del Consejo Estatal.</p> |
| <p>23. Suscribir y solicitar a las unidades administrativas del Consejo Estatal, los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean requeridos por el Consejo Nacional, el Sistema Nacional, el Comité Técnico y demás autoridades de los tres órdenes de gobierno, sobre los asuntos de su competencia, así como las disposiciones y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo Estatal.</p> |
| <p>24. Aprobar los requisitos de ingreso para los aspirantes y de permanencia para los alumnos de la Academia.</p> |
| <p>25. Autorizar la realización de diplomados, seminarios, talleres, cursos, conferencias, foros, campañas de difusión o cualquier otra actividades de carácter cultural o académica en el ámbito de competencia del Consejo Estatal.</p> |
| <p>26. Validar el informe integral de evaluación e instruir que sea remitido a las autoridades competentes para su aprobación.</p> |
| <p>27. Someter a consideración del Consejo para su autorización, los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas e, instruir se remita a la autoridad competente para su trámite correspondiente de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> |





28. Aprobar el Programa Interno de Protección Civil del Consejo Estatal.

29. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente manual y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas del Consejo Estatal.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, reglamentos, decretos y acuerdos, así como las que le asigne el Consejo.

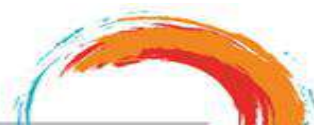
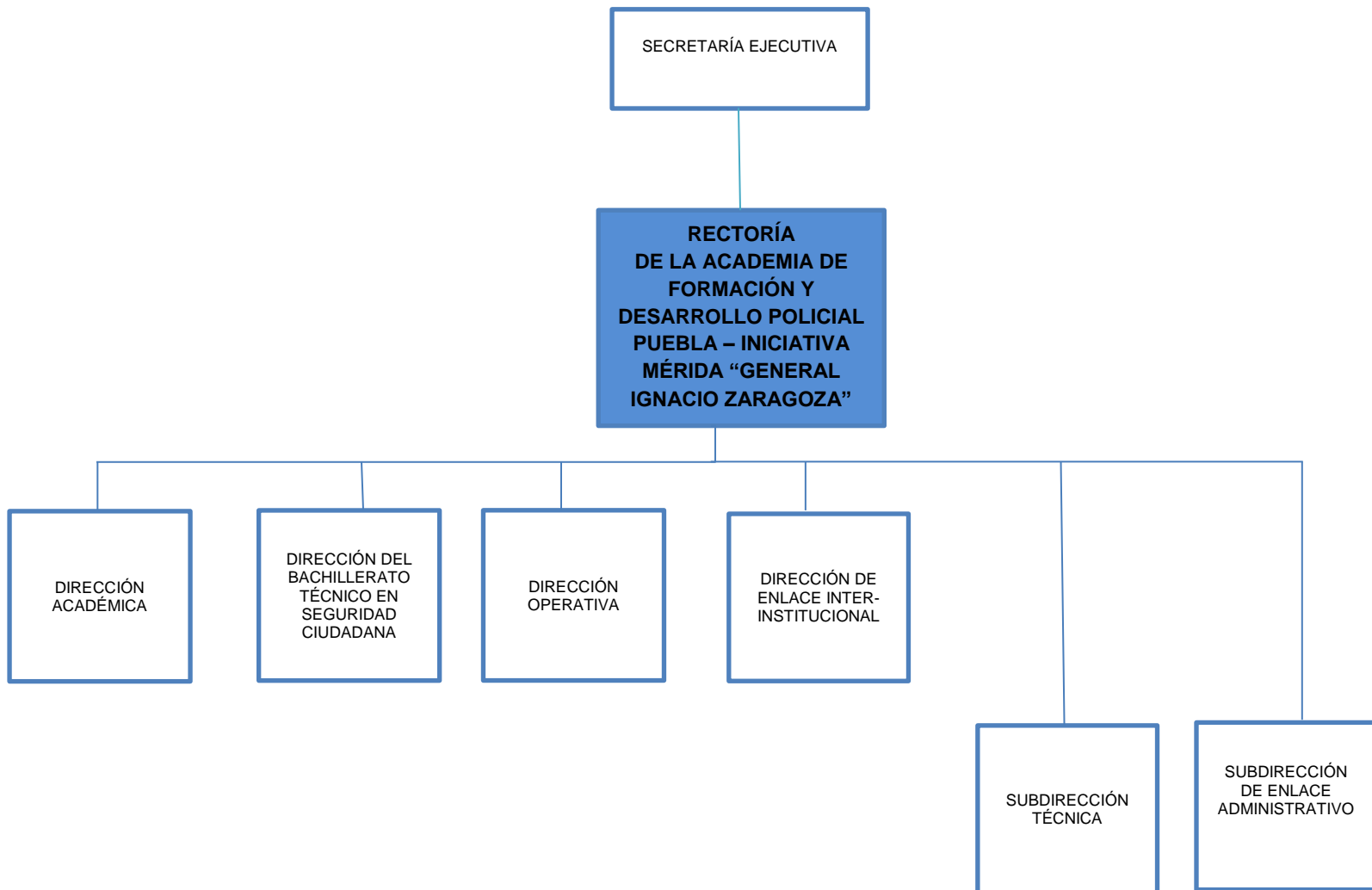
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial, carrera militar, licenciatura en cualquier disciplina del área de las ciencias sociales. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en armamento, municiones, equipo anti motín, marco normativo de vialidad, seguridad pública y administrativa. |
| Habilidades | Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, relaciones humanas, manejo de tácticas anti motín, solución de problemas y manejo de conflictos, capacidad de negociación y persuasión. |





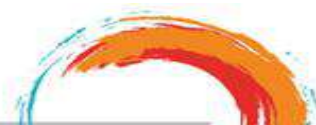
2. Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla- Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”





| | | |
|---|--|--|
| Nombre del Puesto: Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla- Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” | | Nivel de Estructura : Rectoría |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | | Secretaría Ejecutiva |
| Objetivos del Puesto | | |
| Asegurar el correcto funcionamiento de la academia en estricto apego a los Derechos Humanos | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Secretaría Ejecutiva | |
| Supervisa a: | Dirección Académica Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana Dirección Operativa, Dirección de enlace interinstitucional Subdirección Técnica Subdirección de Enlace Administrativo | |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Vigilar que se cumplan los procesos administrativos y lineamientos para la elaboración del reporte de cumplimiento de objetivos y metas de los programas de capacitación con base en el programa rector de profesionalización vigente. | |
| 2. Ejercer el mando directo del personal de La Academia y el alumnado, en los términos establecidos en el Reglamento Interior del Consejo Estatal, acuerdos, | |





| |
|---|
| <p>circulares y órdenes que al efecto emita.</p> |
| <p>3. Aprobar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los requisitos de ingreso para aspirantes y de permanencia de las alumnas y los alumnos de la academia.</p> |
| <p>4. Validar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los planes y programas de estudio, formación inicial y continua, conforme a los lineamientos que establece el Programa Rector de Profesionalización.</p> |
| <p>5. Aprobar los mecanismos que ayuden a alcanzar el desarrollo profesional, técnico, científico, físico, humanístico y cultural de las y los alumnos y personal de la Administración Pública.</p> |
| <p>6. Aprobar la expedición de convocatorias para el proceso de selección de aspirantes.</p> |
| <p>7. Verificar el cumplimiento del régimen disciplinario de la Academia.</p> |
| <p>8. Validar que se otorguen apoyos y estímulos institucionales para el alumnado que sobresalga por su excelencia o aprovechamiento escolar.</p> |
| <p>9. Notificar de manera inmediata a las instituciones de Seguridad Pública cuando aspirantes cometan algún acto que transgredan los reglamentos establecidos por la academia, así como aplicar la sanción correspondiente.</p> |
| <p>10. Vigilar la formación inicial, continua y de alta dirección del personal de Instituciones de Seguridad Pública que acudan a la Academia</p> |
| <p>11. Mantener la vinculación entre el programa rector de profesionalización vigente y el servicio profesional de carrera.</p> |
| <p>12. Vigilar que el diseño y ejecución de los planes y programas de estudio se elaboren con base en los lineamientos, acuerdos, criterios y enfoques educativos que formule la Secretaría de Educación.</p> |
| <p>13. Vigilar que la Dirección Académica y la Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana cumplan con los lineamientos establecidos por el programa rector de profesionalización vigente y por la Secretaría de Educación para la validación de planes y programas.</p> |
| <p>14. Verificar, en su caso, que el sistema de educación a distancia cumpla con el modelo pedagógico y andragógico, así como con los contenidos pertinentes para las Instituciones de Seguridad pública conforme a lo establecido en el programa rector de profesionalización vigente.</p> |

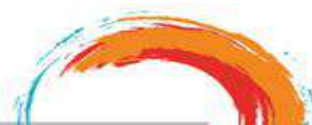




| |
|--|
| 15. Coordinar el proceso de evaluación conforme a los estándares de competencias de quien lo solicite y en su caso, emitir el dictamen de procedencia de la certificación de las personas que hayan demostrado ser aptas. |
| 16. Supervisar que se tramiten los títulos profesionales y grados académicos para el alumnado egresado, conforme a la legislación y normatividad aplicable. |
| 17. Proporcionar a través de la Secretaría Ejecutiva, la generación de investigación científica al interior de la academia y la posible publicación de la misma. |
| 18. Supervisar se proporcionen de acuerdo a disposiciones correspondientes los bienes y servicios que requieran o le soliciten las unidades administrativas de la Academia. |
| 19. Supervisar que la Dirección Operativa mantenga la guarda y custodia así como el control del riesgo del inventario del armamento y municiones que se utilizan en la academia conforme a la legislación y normatividad aplicables. |
| 20. Verificar que las prácticas de campo programadas se desarrollan con apego a los protocolos de seguridad a fin de preservar la integridad física de las y los participantes e instructores. |

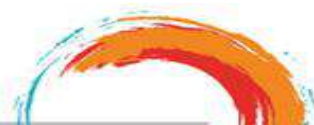
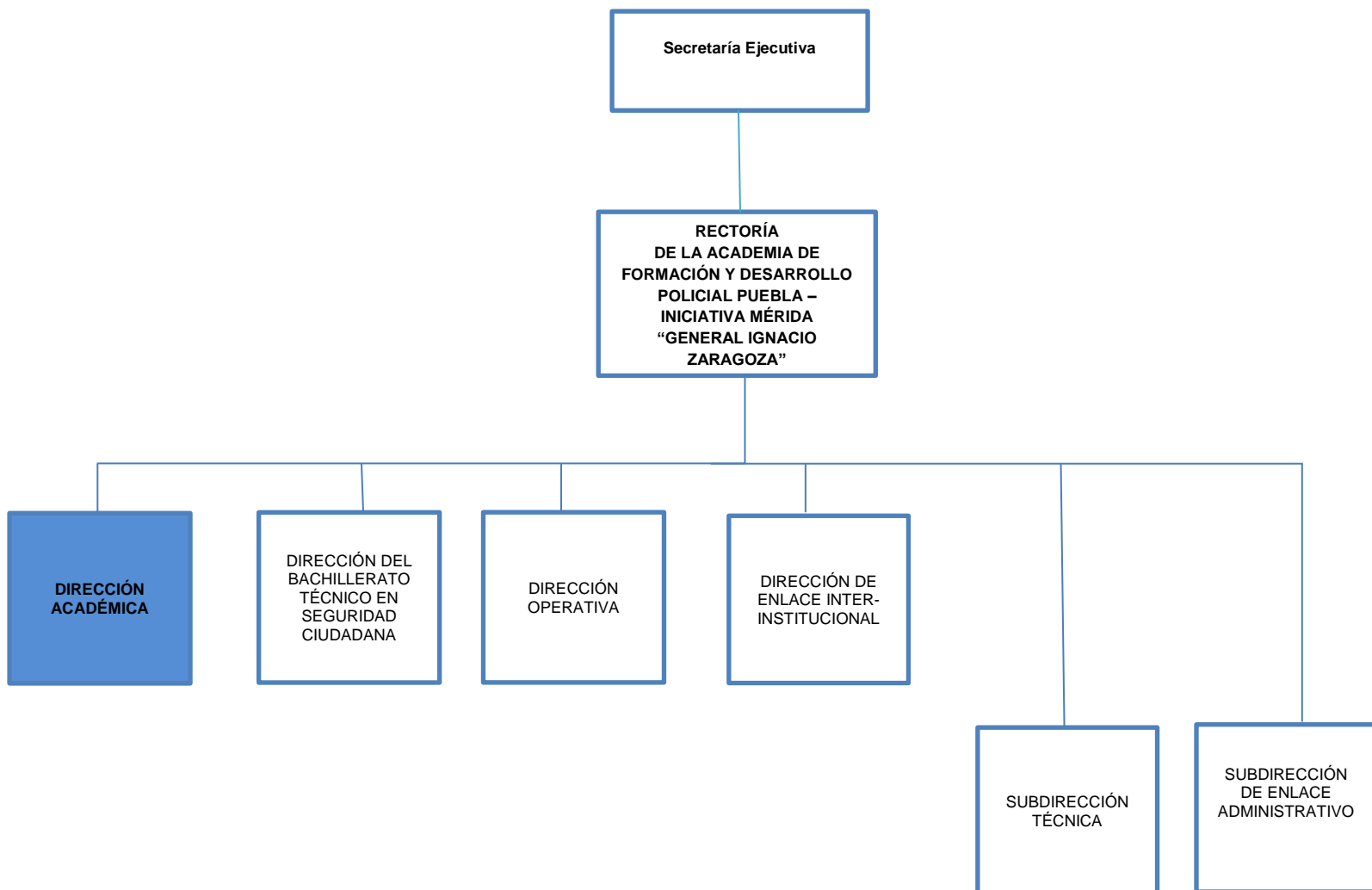
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades y ciencias sociales, carrera policial, carrera militar o carreras afines. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en áreas como pedagogía, servicio profesional de carrera policial, leyes, experiencia en el área policial, administración pública, estrategias policiales, administración de recursos humanos, financieros y materiales. |
| Habilidades | Liderazgo, resolución de problemas, manejo, supervisión y evaluación de personal, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión. |



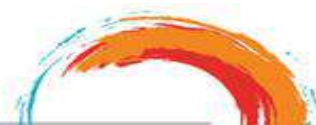


2.1. Dirección Académica





| Nombre del Puesto: Dirección Académica | | Nivel de Estructura : Dirección |
|--|--|--|
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Objetivos del Puesto | | |
| Asegurar que la academia cuente con los planes y programas de estudio aprobados y que respondan a las necesidades de las Instituciones de Seguridad Pública. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” | |
| Supervisa a: | Subdirección de Diseño Curricular Subdirección de Docencia Subdirección de Certificación | |





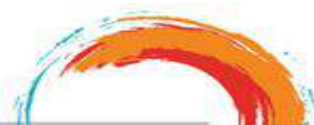
Responsabilidades y funciones

1. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los planes, programas de estudio de formación inicial y continua, mismos que tendrán que estar alineados con los Programas Integrales de Capacitación del Programa Rector de Profesionalización y la normatividad aplicable que emita la Secretaría de Educación Pública del Estado
2. Coordinar la vinculación entre el Programa Rector de Profesionalización vigente y el Servicio Profesional de Carrera
3. Coordinar el funcionamiento del sistema de educación a distancia, bajo un modelo pedagógico y andragógico homologado y con contenidos comunes, conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización.
4. Implementar los procesos para la verificación y reporte del cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Integrales de Capacitación con base en el Programa Rector de Profesionalización
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, el desarrollo de actividades académicas, de vinculación y extracurriculares de la Academia
6. Coordinar el cumplimiento del régimen disciplinario de la Academia.
7. Proponer a su superior jerárquico los requisitos de ingreso para los aspirantes y de permanencia para el alumnado de la Academia y una vez aprobados, vigilar su aplicación
8. Coordinar la recepción, proceso y archivo de la documentación de los alumnos de la Academia, mediante los sistemas de control escolar
9. Fomentar la formación inicial y continua; incluyendo esta última, las etapas de actualización, especialización y alta dirección, para el desarrollo de competencias del alumnado de la Academia
10. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas y acciones para la formación, profesionalización, capacitación y actualización permanente del personal académico, administrativo y de los instructores de la Academia, y una vez aprobados coordinar su implementación





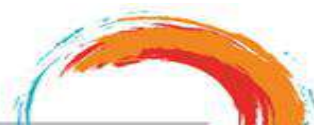
| |
|--|
| 11. Someter a aprobación de su superior jerárquico, mecanismos que ayuden a alcanzar el desarrollo técnico, científico, físico, humanístico y cultural de las y los servidores públicos que asistan a la Academia, así como los criterios de evaluación y depuración. |
| 12. Proponer a su superior jerárquico la realización de cursos, diplomados, talleres, conferencias y demás actividades académicas. |
| 13. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado e instancias correspondientes previo acuerdo de su superior jerárquico, la validación, registro y actualización de los planes y programas de estudio; así como, los diplomas de especialidad correspondientes. |
| 14. Tramitar ante la autoridad competente, previa aprobación de su superior jerárquico, la expedición de títulos profesionales y grados académicos del alumnado egresado. |
| 15. Remitir al Rector o en su caso al Secretario Ejecutivo las constancias de estudio, certificados y diplomas para su expedición |
| 16. Formular a su superior jerárquico la designación y remoción del personal docente e instructores. |
| 17. Realizar evaluaciones de competencias al personal docente e instructores de la Academia. |
| 18. Vigilar que las prácticas de campo y de tiro de la Academia, se desarrollen con apego a los protocolos de seguridad, para preservar la integridad física de participantes e instructores. |
| 19. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo. |
| 20. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo. |





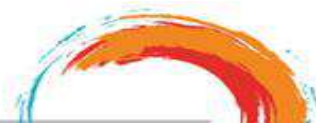
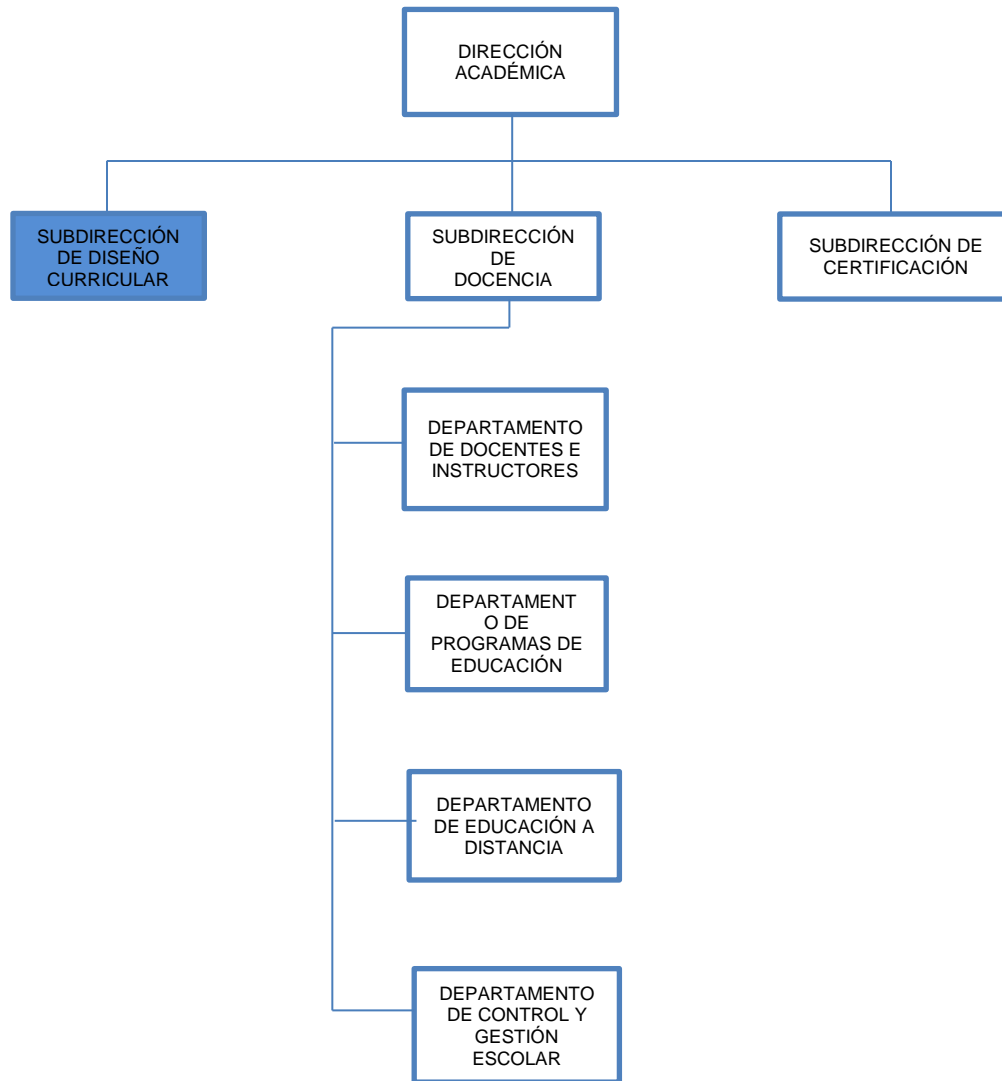
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades y ciencias sociales, carrera policial, carrera militar o carreras afines. |
| Experiencia | Tener experiencia en áreas como pedagogía, servicio profesional de carrera policial, leyes, experiencia en el área policial, administración pública, estrategias policiales, administración de recursos humanos, financieros y materiales. |
| Habilidades | Liderazgo, resolución de problemas, manejo, supervisión y evaluación de personal, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión. |





2.1.1. Subdirección de Diseño Curricular





| | | | |
|--|---------------------|--|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Diseño Curricular | | Nivel de Estructura : Subdirección | |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” | |
| Jefe Inmediato | | Dirección Académica | |
| Objetivos del Puesto | | | |
| Garantizar que la academia diseñe los planes y programas de estudio requeridos por la Dirección Académica para dar respuesta a las necesidades vinculadas con las metas y objetivos institucionales y en materia de Seguridad Pública. | | | |
| Relaciones de Autoridad | | | |
| Reporta a: | Dirección Académica | | |
| Supervisa a: | Ningún departamento | | |

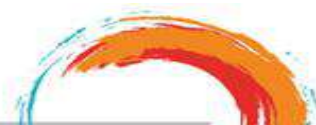
| | |
|--------------------------------------|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. | Estudiar analizar y proponer el modelo educativo pertinente para el alumnado de la Academia. |
| 2. | Desarrollar el diseño curricular de los planes y programas de estudio inherentes a cada programa educativo |
| 3. | Generar un diseño curricular coherente con lo establecido en los programas de formación inicial, continua y de alta dirección. |
| 4. | Someter a consideración de la dirección académica las acciones para la mejora y actualización de los programas educativos. |
| 5. | Elaborar el proyecto de convocatoria para el proceso de selección de aspirantes. |
| 6. | Analizar y proponer nuevos métodos y técnicas de enseñanza para el mejor aprovechamiento del alumnado. |





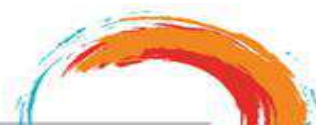
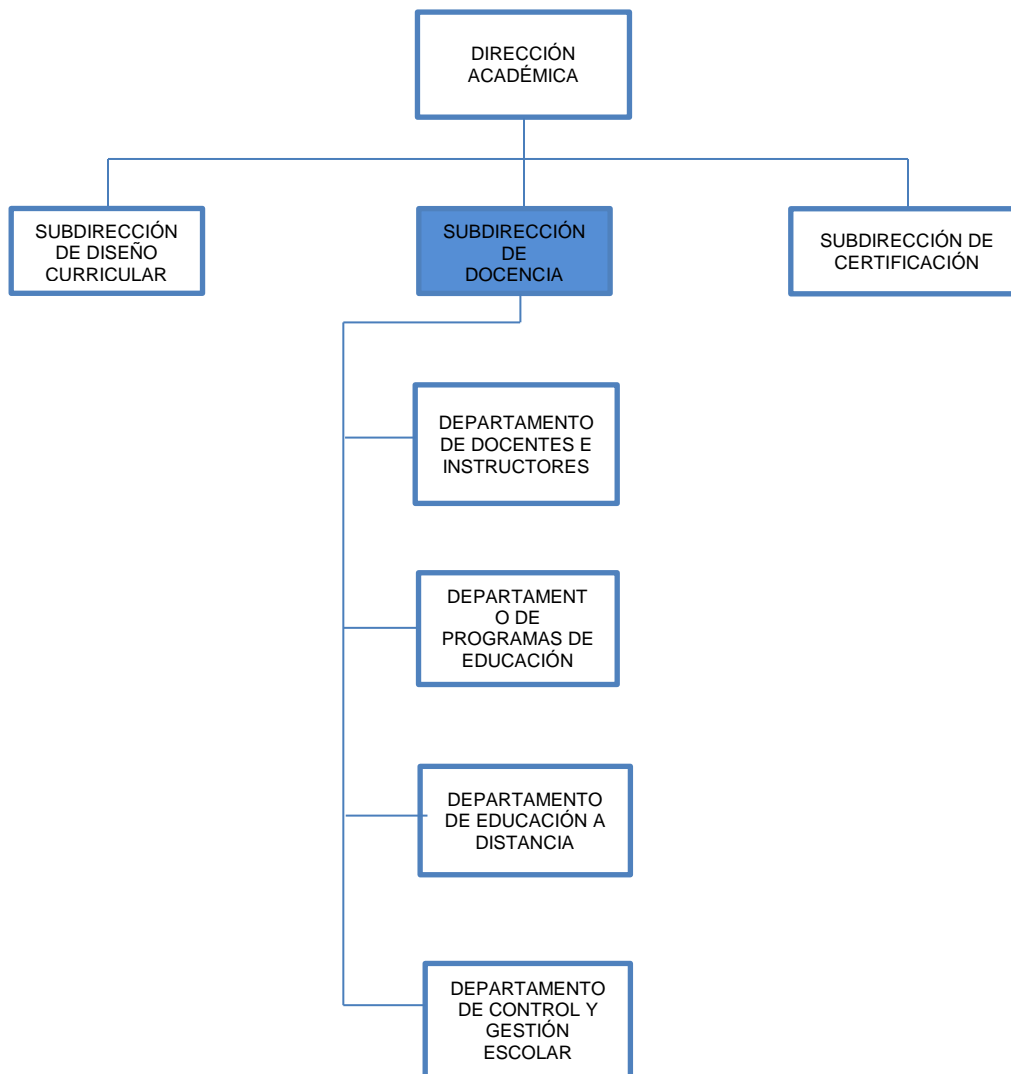
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades, licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en actividades relacionadas con pedagogía, servicio civil de carrera, derecho, administración |
| Habilidades | Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público. |





2.1.2. Subdirección de Docencia





| Nombre del Puesto: Subdirección de Docencia | | Nivel de Estructura : Subdirección |
|---|--|--|
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Dirección Académica | |
| Objetivos del Puesto | | |
| Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y lineamientos establecidos en el ámbito de su competencia, para el logro de objetivos de la Dirección Académica. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Dirección Académica | |
| Supervisa a: | Departamento de docentes instructores Departamento de programas de educación superior Departamento de educación a distancia Departamento de control y gestión escolar | |

| Responsabilidades y funciones |
|--|
| 1. Fungir como enlace en la secretaría de educación. |
| 2. Realizar los trámites y acciones requeridos por la Secretaría de Educación derivados de los programas educativos validados y registrados. |
| 3. Tramitar equivalencias de estudio cuando estas sean solicitadas. |
| 4. Diseñar la plataforma para la red de aulas multimedia y virtuales, así como vigilar su operación conforme a las tecnologías de la información y comunicación correspondientes. |
| 5. Verificar el perfil de docentes e instructores con apego a los criterios del programa rector de profesionalización vigente, así como mantener actualizado el padrón ante el Registro Nacional de Docentes e Instructores. |





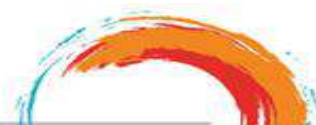
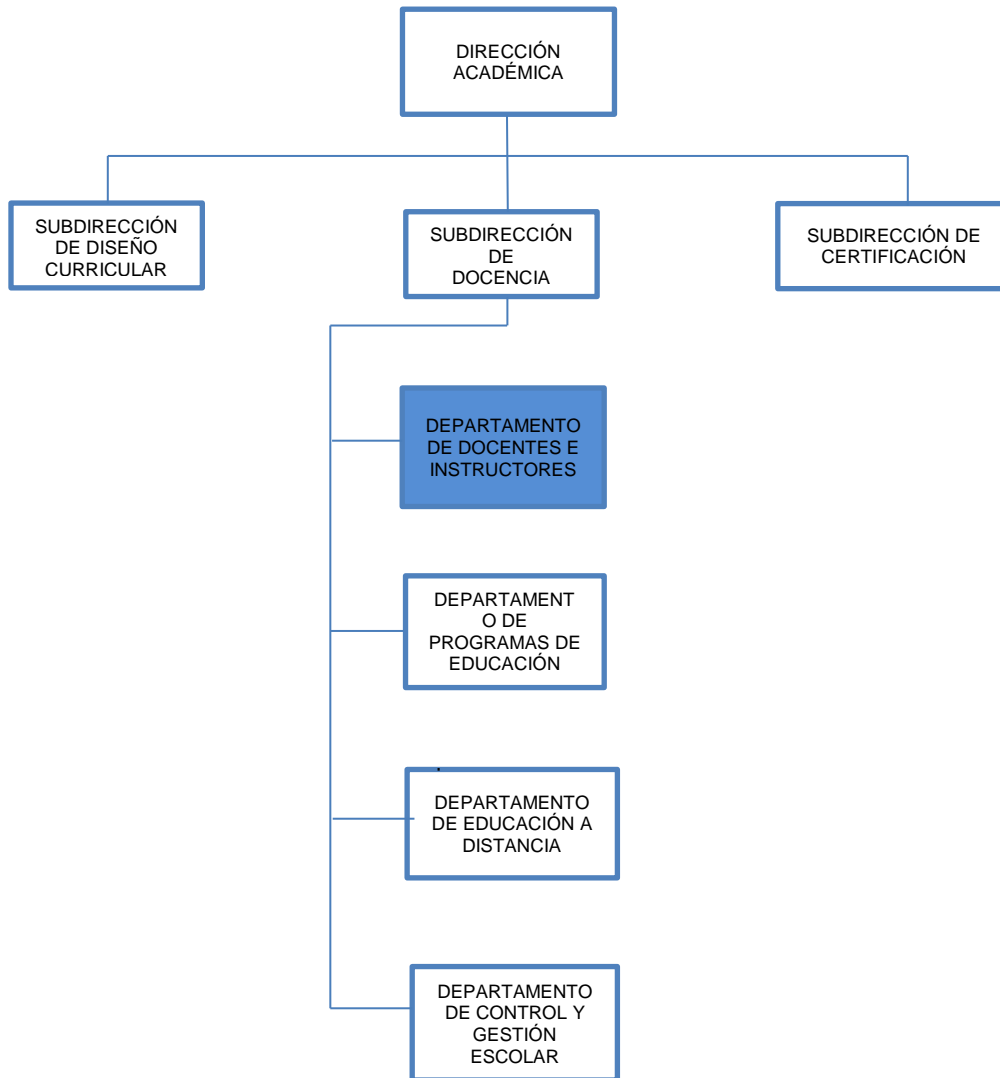
| |
|---|
| 6. Integrar la documentación de la planta docente para la impartición de los cursos diplomados y programas educativos de la academia. |
| 7. Realizar aplicar y analizar la evaluación de las y los docentes e instructores que conforman la academia y presentar un informe a la Dirección Académica. |
| 8. Dar cumplimiento a las actividades académicas conforme a la calendarización y cronograma de cada uno de los programas educativos. |
| 9. Generar, operar y dar seguimiento a los sistemas de gestión y de control escolar de los programas educativos con base en la normatividad establecida. |
| 10. Supervisar que el personal docente e instructor cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno de la Academia y en los lineamientos de cada programa educativo. |
| 11. Vigilar que las prácticas de campo programadas se desarrollen con apego a los protocolos de seguridad, a fin de preservar la integridad física de los participantes e instructores. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades, licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial o carreras afines. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en actividades relacionadas con pedagogía, servicio civil de carrera, derecho, administración |
| Habilidades | Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público. |





2.1.2.1. Departamento de Docentes e Instructores





| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Docentes e Instructores | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Docencia |
| Objetivos del Puesto | |
| Lograr la conformación de una adecuada plantilla de Docentes, instructoras e instructores de excelencia académica para la impartición de los programas educativos implementados en la academia. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Docencia |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

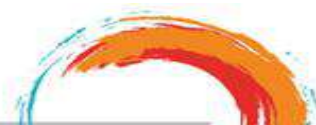
| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Realizar la evaluación a las y los instructores y docentes. | |
| 2. Sistematizar los resultados de la evaluación de las y los instructores y docentes, y presentar un informe a la Subdirección de Docencia. | |
| 3. Proponer en coordinación con la Jefatura de Departamento de Programas de Educación Superior, a las candidatas y los candidatos idóneos para conformar la plantilla docente y de instrucción de la Academia. | |
| 4. Elaborar el cronograma para la impartición de los programas educativos. | |
| 5. Programar el calendario y horario del personal docente y de instrucción que imparten clases en los diferentes programas educativos. | |
| 6. Supervisar que la planta docente y de instrucción cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno de la Academia y en los lineamientos de cada programa educativo. | |





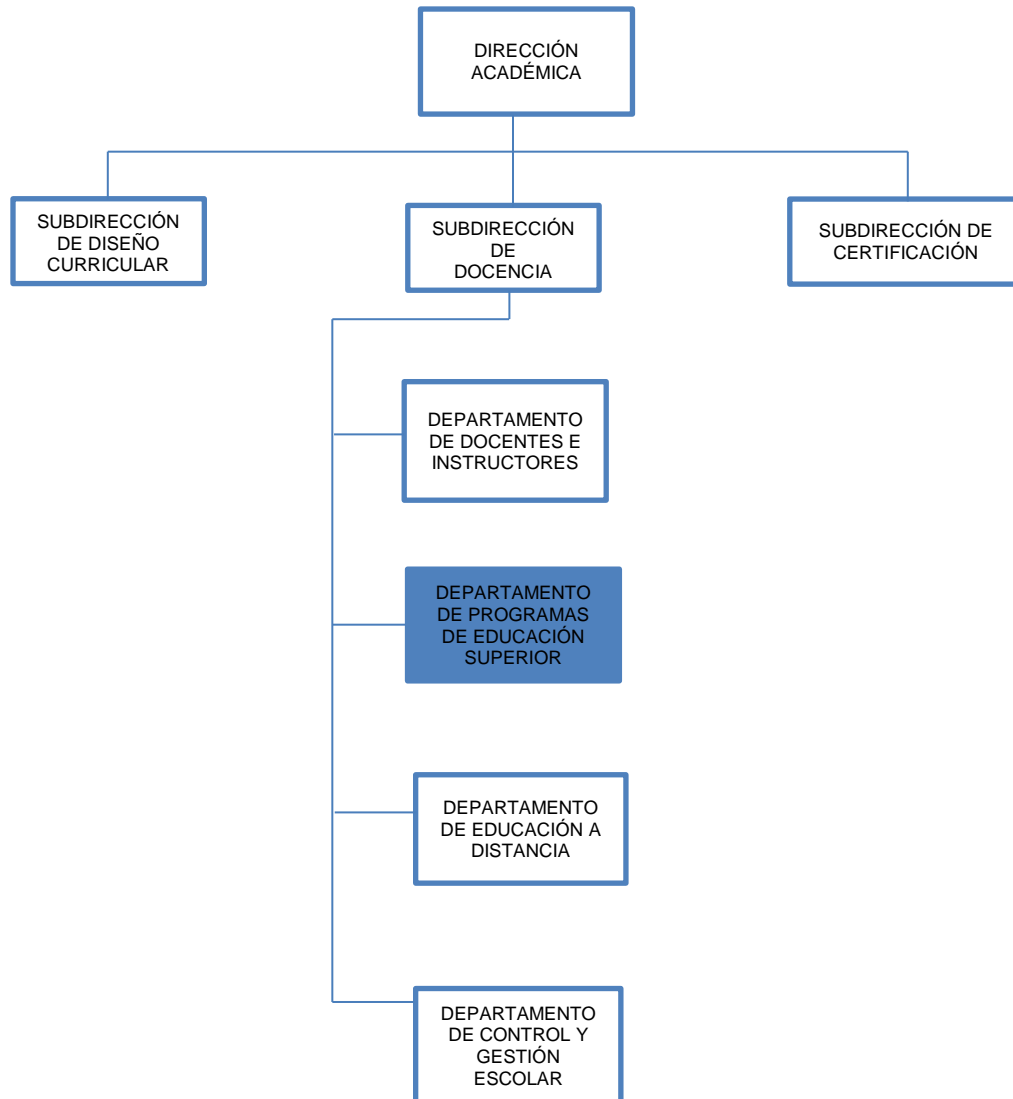
| |
|--|
| 7. Proponer a la subdirección de docencia los requerimientos de material didáctico a emplear por docentes. |
| 8. Realizar la gestión inherente para la realización de los contratos de docencia que participan en los diversos planes y programas impartidos en la academia. |
| 9. Tramitar y Dar seguimiento al pago de la planta docente en el área competente. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades, licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial o carreras afines. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en actividades relacionadas con pedagogía, servicio civil de carrera, derecho, administración |
| Habilidades | Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público. |





2.1.2.2. Departamento de Programas de Educación Superior





| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Programas de Educación Superior | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Docencia |
| Objetivos del Puesto | |
| Asegurar que la academia cumple con todos los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección Académica |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Realizar los trámites necesarios ante las instancias educativas correspondientes para obtener los registros y validaciones de los programas educativos de licenciatura y maestría. | |
| 2. Supervisar el cabal cumplimiento de los lineamientos y programas educativos de educación superior. | |
| 3. Tramitar ante la Secretaría de Educación los certificados y títulos profesionales de egresadas y egresados de la licenciatura y maestría. | |
| 4. Tramitar ante la Secretaría Ejecutiva los requerimientos necesarios para la validación de los planes y programas de capacitación. | |





5. Informar con antelación a la Dirección Académica los requerimientos de la Secretaría de Educación de Puebla para prevenir y solventarlos a tiempo.
6. Atender la supervisión de la zona escolar de la Secretaría de Educación.
7. Proponer en coordinación con la Jefatura de Docencia e Instrucción las y los aspirantes idóneos para integrar la plantilla docente de licenciatura y maestría.

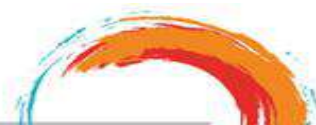
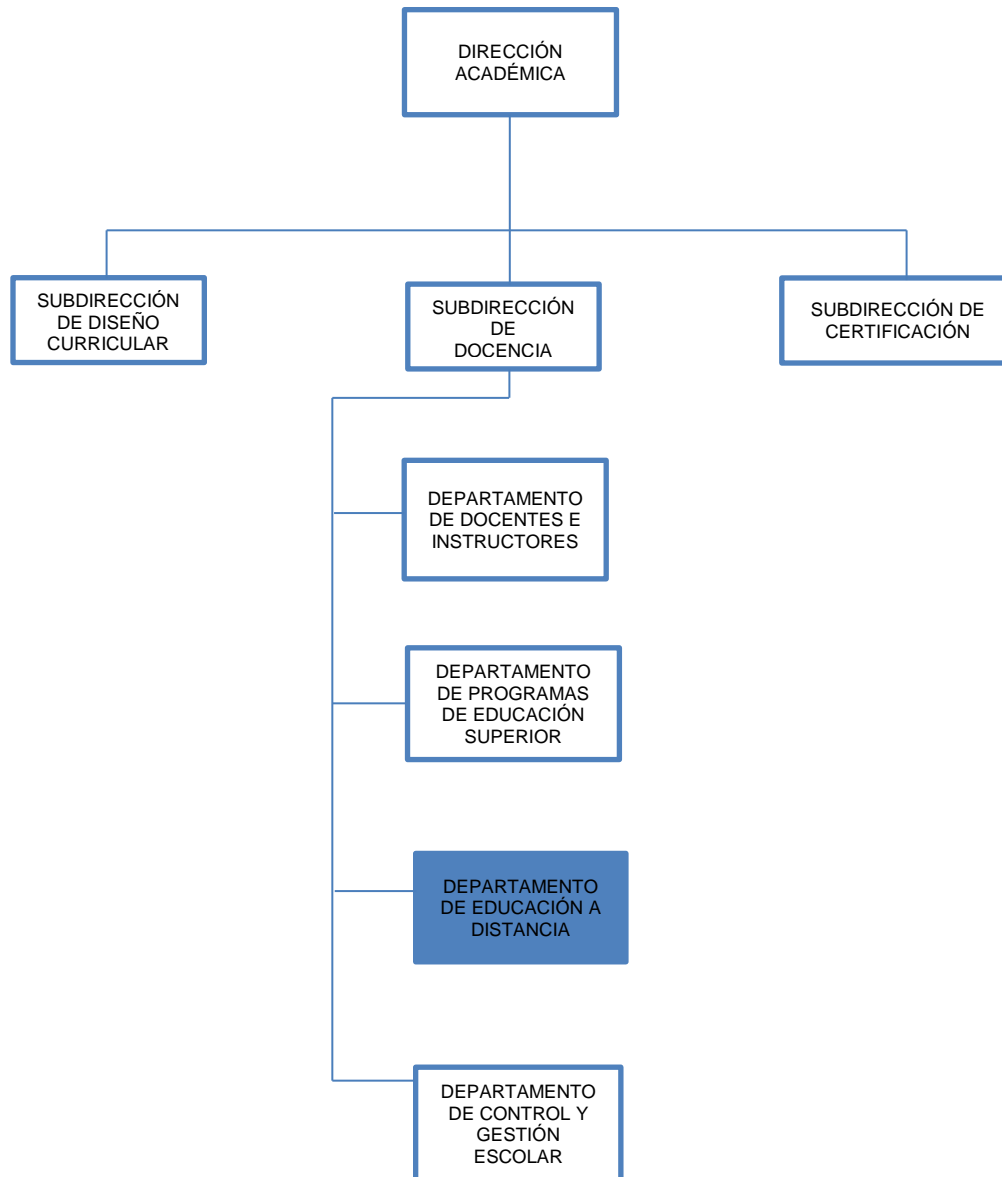
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades, licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial o carreras afines. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en actividades relacionadas con pedagogía, servicio civil de carrera, derecho, administración |
| Habilidades | Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público. |





2.1.2.3. Departamento de Educación a Distancia





| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Educación a Distancia | | Nivel de Estructura : Departamento | |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” | |
| Jefe Inmediato | | Subdirección de Docencia | |
| Objetivos del Puesto | | | |
| Garantizar los mecanismos e instrumentos necesarios para la impartición de educación a distancia, cumpliendo con los requisitos ante la Secretaría de Educación y el Sistema. | | | |
| Relaciones de Autoridad | | | |
| Reporta a: | Subdirección de Docencia | | |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura | | |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Realizar los trámites necesarios ante las instancias educativas y del Sistema, para obtener los registros y validaciones de los programas educativos a distancia. | |
| 2. Gestionar la actualización continua y la impartición de la cobertura de los programas y plataformas tecnológicas de los sistemas de educación a distancia que garanticen el correcto funcionamiento de esta modalidad. | |
| 3. Establecer las bases para la creación de la biblioteca virtual. | |
| 4. Generar un sistema de control de asistencia de docentes y del alumnado a los programas de educación semipresencial. | |



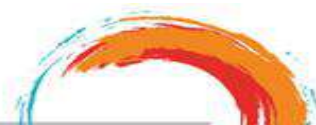


5. Atender la supervisión de la zona escolar de la Secretaría de Educación.

6. Promover eventos virtuales que enriquezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje.

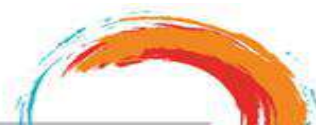
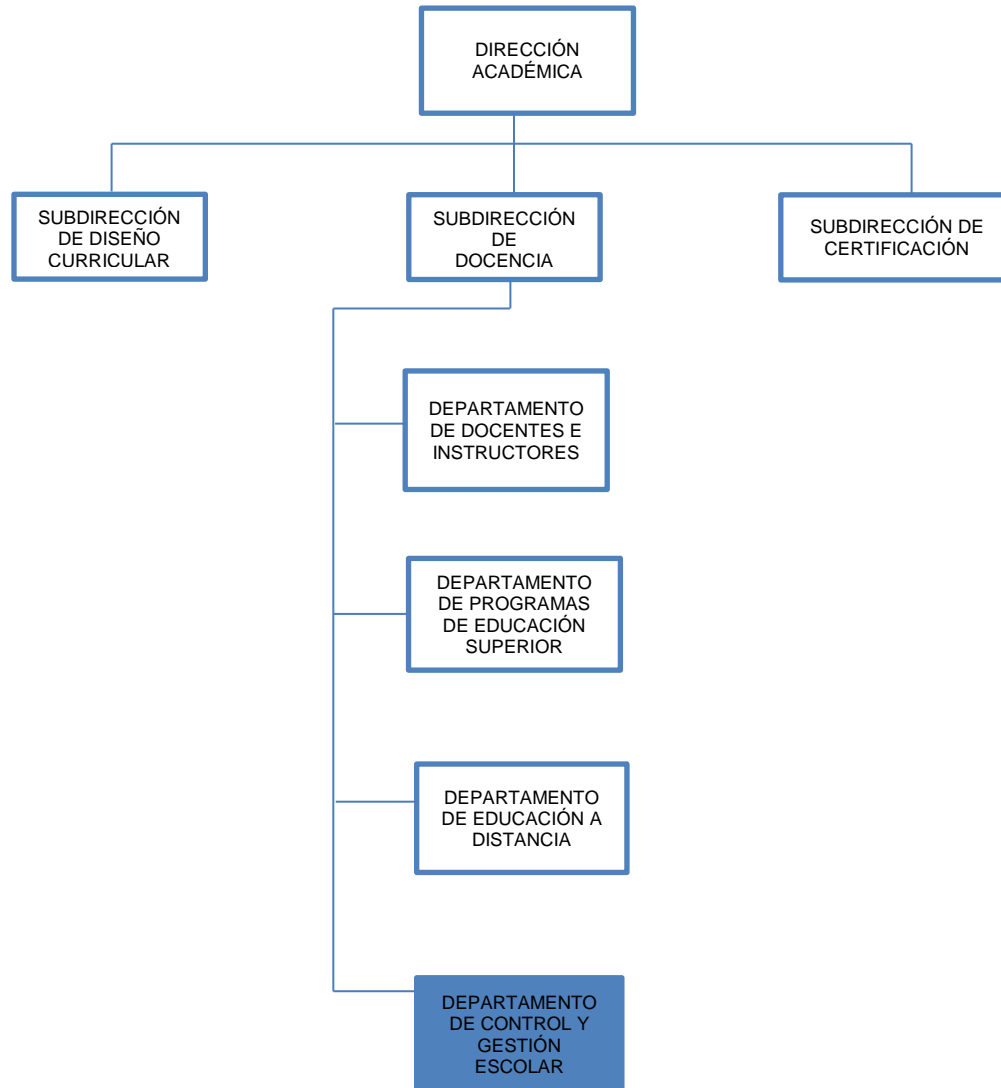
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades, licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial o carreras afines. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en actividades relacionadas con pedagogía, servicio civil de carrera, derecho, administración |
| Habilidades | Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público. |





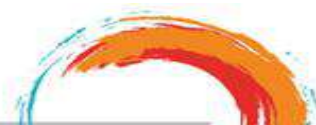
Departamento de control y gestión escolar





| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Control y Gestión Escolar | | Nivel de Estructura : Departamento | |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” | |
| Jefe Inmediato | | Subdirección de Docencia | |
| Objetivos del Puesto | | | |
| Coordinar organizar y gestionar los procesos administrativos del alumnado de educación superior en sus diferentes modalidades impartidas en la academia mediante el manejo y control de la documentación necesaria para validar su información. | | | |
| Relaciones de Autoridad | | | |
| Reporta a: | Subdirección de Docencia | | |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura | | |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Coordinar los procesos de ingreso con una adecuada selección de los aspirantes a los programas de educación superior y organizar la documentación del alumnado del nivel superior para los trámites que se requieren durante su ingreso permanencia y egreso | |
| 2. Solicitar acreditar y validar los formatos correspondientes a los procesos de reingreso bajas temporales y definitivas ante las diversas instancias de la Secretaría de Educación. | |
| 3. Validar ante la Secretaría de Educación el expediente de cada alumna y | |

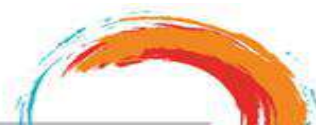




| |
|---|
| alumno inscritos en los programas de educación superior. |
| 4. Sistematizar la documentación necesaria para cumplir con el proceso de inscripción del alumnado ante la Supervisión de Zona y Control Escolar y ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación. |
| 5. Consultar periódicamente que el alumnado del nivel superior de los programas educativos, sea personal activo de las Instituciones de Seguridad Pública. |
| 6. Mantener actualizados los registros escolares para cumplir en tiempo y forma de los requerimientos de Control Escolar, Dirección de Profesiones, Estadística Escolar y Supervisión de la zona de la Secretaría de Educación. |
| 7. Dar seguimiento a los programas educativos en coordinación con la Dirección de Educación Superior y Dirección de Profesiones y Supervisión Escolar de la Secretaría de Educación. |
| 8. Coordinar el proceso de reinscripción del alumnado de educación superior. |
| 9. Organizar la planeación, distribución y ejecución del servicio social y prácticas profesionales del alumnado que cumpla con los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. |
| 10. Supervisar la organización y seguimiento de los procesos de titulación. |
| 11. Cumplir con los procesos y disposiciones que establezca la Secretaría de Educación Pública para la emisión del título y cédula profesional. |
| 12. Fungir como gestor ante la secretaría de educación. |

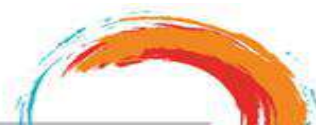
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades, licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial o carreras afines. |
|-------------|---|



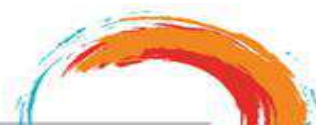
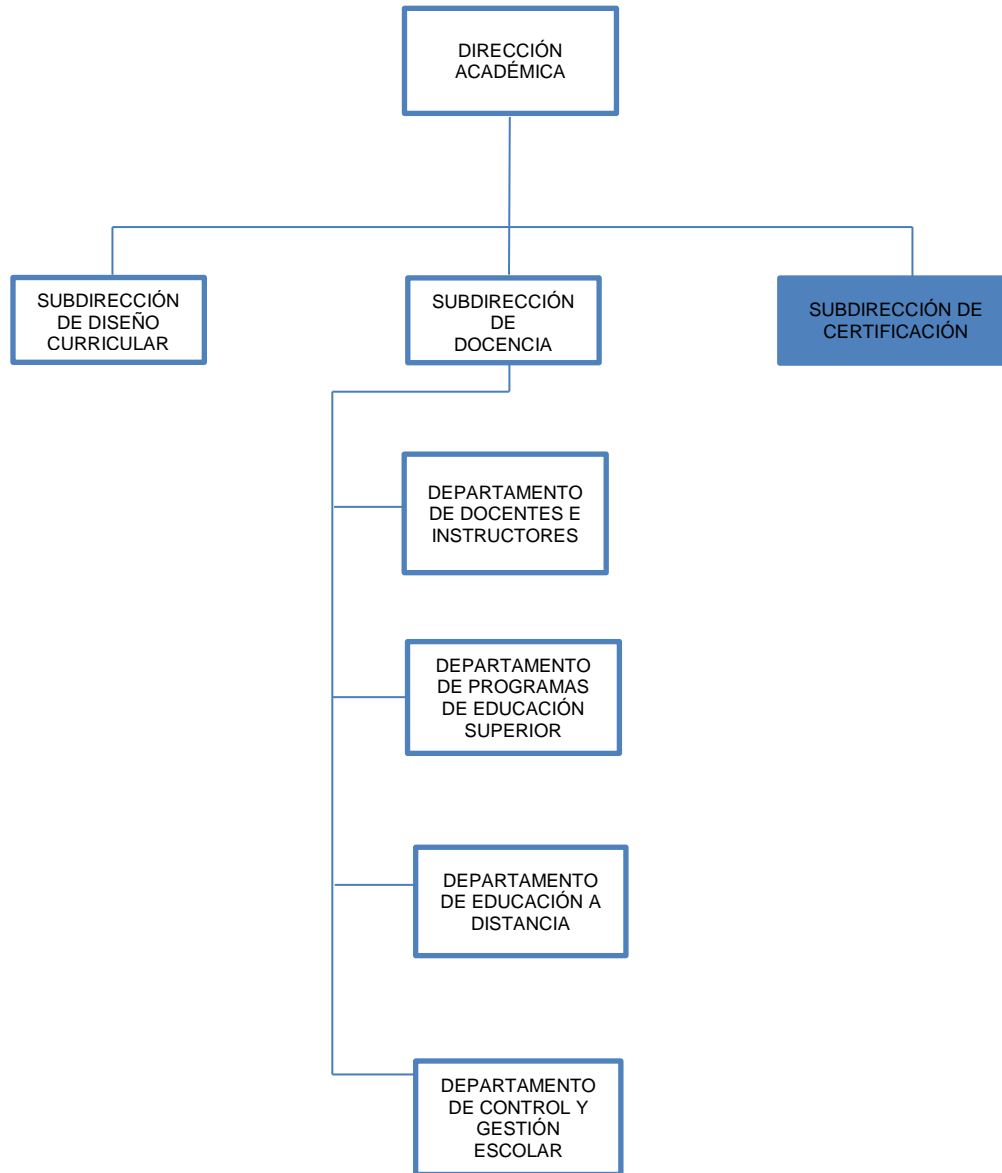


| | |
|-------------|---|
| Experiencia | Demostrar experiencia en actividades relacionadas con pedagogía, servicio civil de carrera, derecho, administración |
| Habilidades | Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público. |





2.1.3. Subdirección de Certificación





| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Certificación | Nivel de Estructura : Subdirección |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Dirección Académica |
| Objetivos del Puesto | |
| Coordinar el desempeño adecuado de las actividades de la academia como entidad de certificación y evaluación de competencias acreditada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección Académica |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

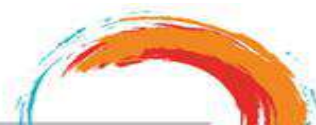
| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Proponer a su Superior jerárquico y ejecutar los procesos de acreditación ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, para que la academia se mantenga como organismo certificador de competencias. | |
| 2. Fungir como enlace ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales. | |
| 3. Actualizar los estándares de competencias laborales que sean aprobadas por los comités de gestión por competencias. | |





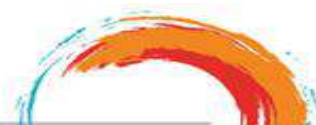
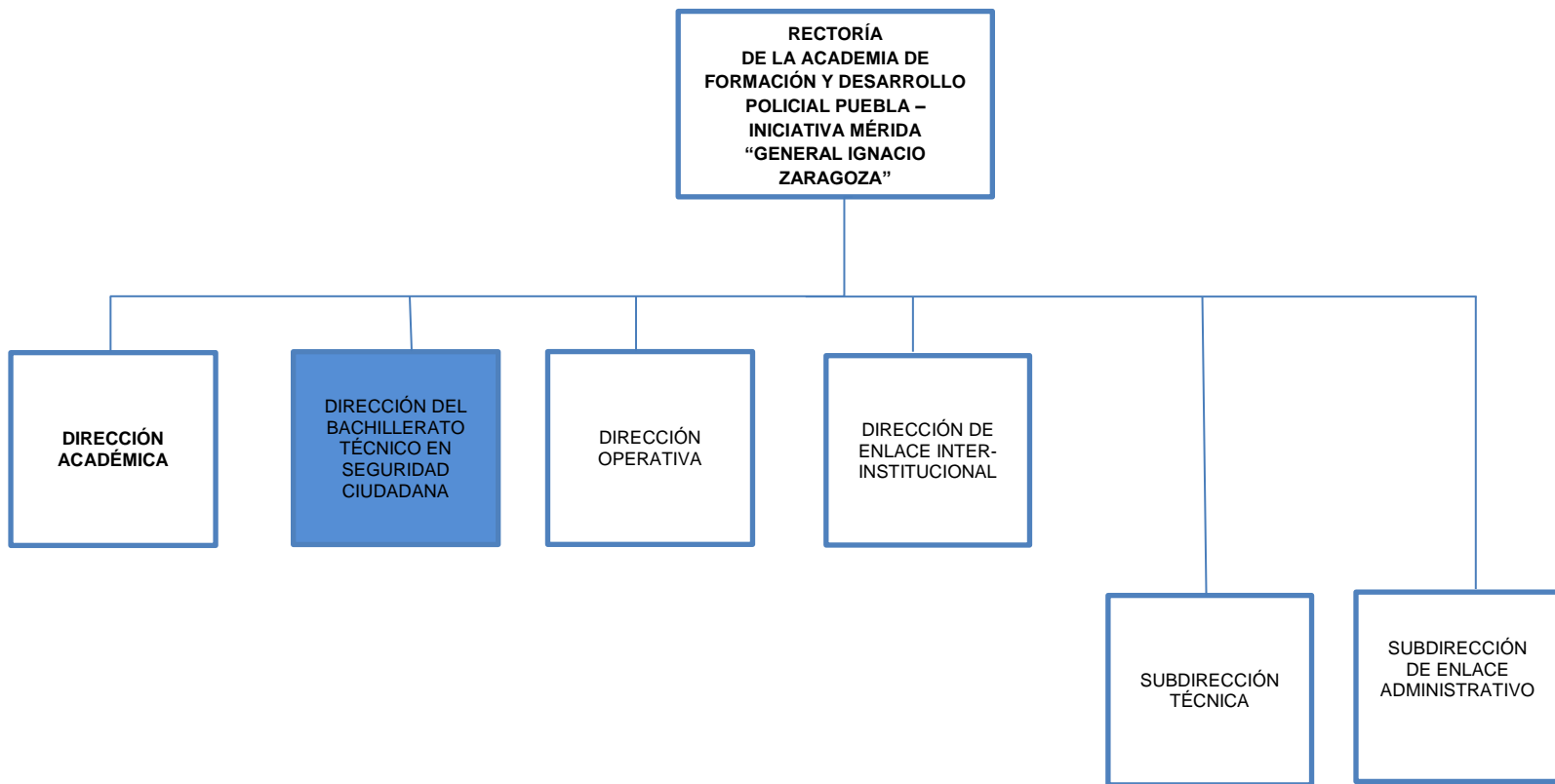
| |
|---|
| 4. Diseñar los instrumentos para la evaluación de cada uno de los estándares de competencias. |
| 5. Vigilar y Dar seguimiento a la calendarización y cronograma de actividades de cada una de las etapas para el proceso de evaluación de competencias laborales. |
| 6. Presentar un informe a la dirección académica para determinar la procedencia de la expedición de la certificación correspondiente. |
| 7. Realizar los trámites para la expedición de los certificados de competencia ante el Consejo Nacional de normalización y la certificación de competencias laborales, cuya certificación haya sido dictaminada como procedente por parte de la rectoría. |
| 8. Proponer un sistema o base de datos del personal que participa en el proceso de evaluación de competencias. |
| 9. Acordar con la dirección académica los requerimientos de materiales didácticos para el proceso de evaluación de competencias. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades, licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial o carreras afines. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en actividades relacionadas con pedagogía, servicio civil de carrera, derecho, administración |
| Habilidades | Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público. |





2.2 Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana





| | | |
|--|--|--|
| Nombre del Puesto: Dirección del Bachillerato Tecnológico de Seguridad Ciudadana | | Nivel de Estructura : Dirección |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Objetivos del Puesto | | |
| Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades académicas de vinculación y extracurriculares del Bachillerato. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Secretaría Ejecutiva | |
| Supervisa a: | Departamento de Docentes Departamento de Control y Gestión Escolar Departamento de Prefectos | |
| Responsabilidades y funciones | | |
| 1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, el desarrollo de actividades académicas, de vinculación y extracurriculares del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana. | | |
| 2. Auxiliar a la Dirección Académica en la elaboración de los planes y programas de estudio de formación inicial del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana. | | |
| 3. Vigilar que las asignaturas que conforman la formación inicial dentro del | | |





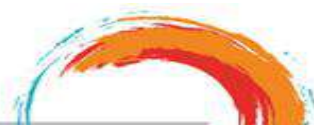
| |
|---|
| <p>Programa del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana, se vinculen con el use de las técnicas y tecnologías afines a la Seguridad Publica</p> |
| <p>4. Coordinar el cumplimiento del régimen disciplinario en el Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana.</p> |
| <p>5. Coordinar el proceso de admisión de aspirantes al Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana;</p> |
| <p>6. Solicitar a su superior jerárquico, la expedición de la convocatorias para el proceso de admisión de los aspirantes al Bachillerato.</p> |
| <p>7. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los mecanismos que ayuden a alcanzar el desarrollo técnico, científico, físico, humanístico y cultural del alumnado; así como, as criterios de evaluación y depuración</p> |
| <p>8. Proponer a su superior jerárquico la realización de talleres, conferencias y demás actividades académicas.</p> |
| <p>9. Proponer a su superior jerárquico apoyos y estímulos institucionales, para los alumnos que sobresalgan por su excelencia o aprovechamiento escolar, y una vez aprobados coordinar su entrega.</p> |
| <p>10. Vigilar que las prácticas de campo y de tiro del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana, se desarrollen con apego a los protocolos de seguridad, para preservar la integridad física de los participantes e instructores.</p> |
| <p>11. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa u su cargo y en su caso, de la modificación al mismo.</p> |
| <p>12. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.</p> |





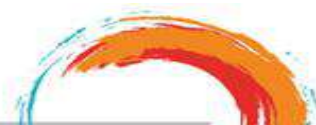
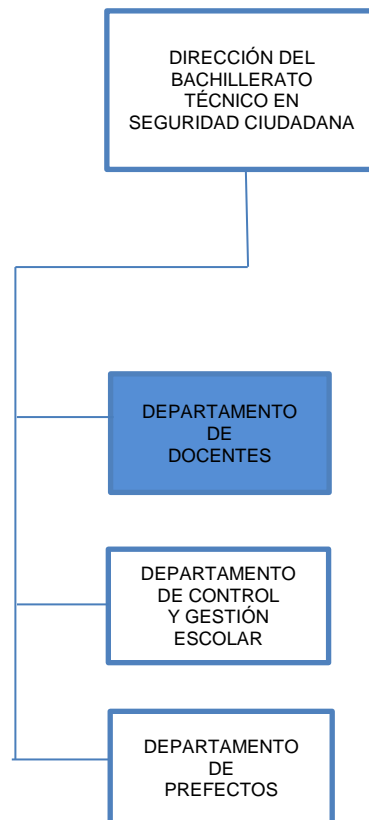
Perfil de puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades, licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial o carreras afines. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en actividades relacionadas con pedagogía, servicio civil de carrera, derecho, administración |
| Habilidades | Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público. |





2.2.1. Departamento de docentes





| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Docentes | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana |
| Objetivos del Puesto | |
| Coordinar el trabajo docente mediante la planificación y ejecución de actividades académicas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa de estudios del Bachillerato. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Elaborar los cronogramas semestrales necesarios para la impartición y evaluación de los planes y programas de estudios conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública. | |
| 2. Evaluar el desempeño profesional del personal docente del bachillerato. | |
| 3. Retroalimentar al personal académico para un mejor desempeño de sus funciones. | |
| 4. Promover la capacitación y formación profesional del personal docente. | |





5. Proponer candidatas y candidatos idóneos y su carga horaria para conformar la plantilla docente de cada ciclo escolar.

6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan.

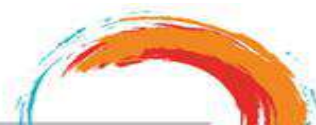
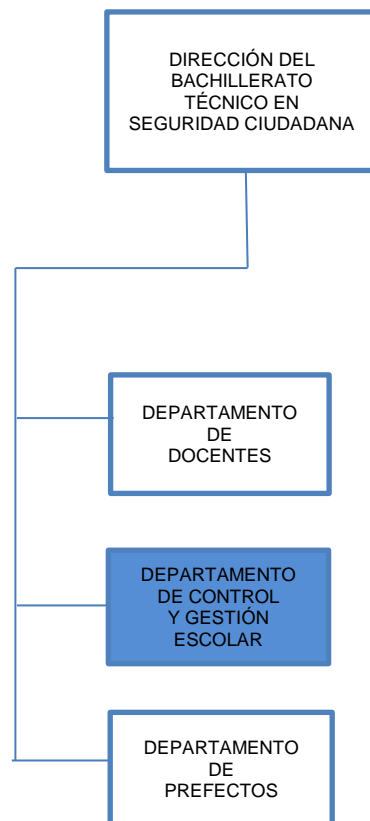
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades, licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial o carreras afines. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en actividades relacionadas con pedagogía, servicio civil de carrera, derecho, administración |
| Habilidades | Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público. |





2.2.2. Departamento de control y gestión escolar





| | | | |
|---|---|--|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Control y Gestión Escolar | | Nivel de Estructura : Departamento | |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” | |
| Jefe Inmediato | | Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana | |
| Objetivos del Puesto | | | |
| Coordinar los procesos administrativos para el ingreso, permanencia y egreso del alumnado del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana, mediante el manejo y control de la documentación necesaria para validar su formación | | | |
| Relaciones de Autoridad | | | |
| Reporta a: | Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana | | |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura | | |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Coordinar el proceso de selección de aspirantes al programa del Bachillerato así como el proceso de reinscripción del alumnado. | |
| 2. Organizar y sistematizar la documentación necesaria para cumplir con el proceso de inscripción del alumnado ante la Dirección General de Bachillerato, Supervisión de Zona y Control Escolar de la Secretaría de Educación, respectivamente. | |
| 3. Validar ante la Secretaría de Educación, el expediente del alumnado y mantener actualizado los registros escolares para el cumplimiento en tiempo y forma con las distintas instancias de la Secretaría de Educación. | |





| |
|---|
| 4. Mantener actualizada la estadística escolar conforme a los requerimientos de la Secretaría de Educación y la estadística institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección del Bachillerato. |
| 5. Promover el seguimiento de los programas establecidos por la Dirección de Bachilleratos, así como por la Supervisión Escolar y la Dirección de Bachilleratos de la Secretaría de Educación. |
| 6. Solicitar y acreditar los formatos para los procesos de reingreso, bajas temporales y definitivas, becas y trasposos ante la Secretaría de Educación. |
| 7. Validar los procesos de reingreso, bajas temporales y definitivas, becas y trasposos ante las instancias de la Secretaría de Educación. |
| 8. Organizar la planeación distribución y ejecución del servicio social y prácticas profesionales del alumnado que cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana. |
| 9. Administrar la organización y seguimiento del proceso de titulación. |
| 10. Cumplir con los procesos de disposiciones que establezca la Secretaría de Educación para la expedición del título correspondiente. |

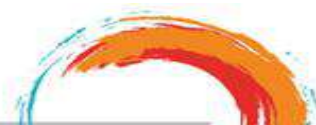
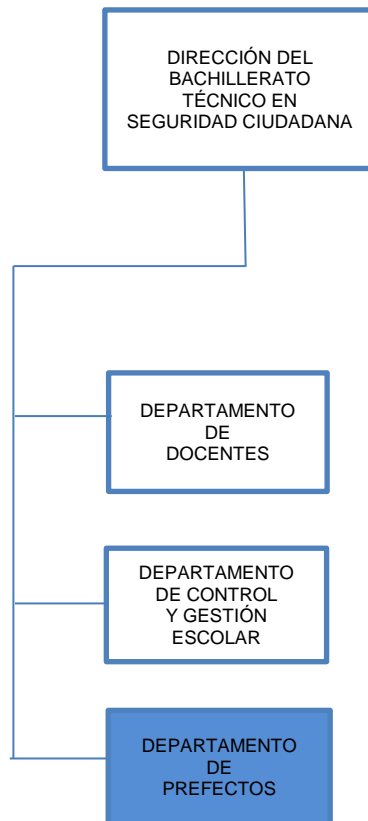
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades, licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial o carreras afines. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en actividades relacionadas con pedagogía, servicio civil de carrera, derecho, administración |
| Habilidades | Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público. |





2.2.3. Departamento de prefectos





| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Prefectos | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana |
| Objetivos del Puesto | |
| Coordinar con el personal de prefectura la supervisión del cumplimiento del Reglamento del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana, mediante la supervisión, disciplina y corrección de conductas inapropiadas del alumnado. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

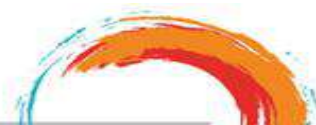
| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Mantener la disciplina y el orden por parte del alumnado del bachillerato. | |
| 2. Coordinar la logística para el traslado del alumnado en su entrada y salida de la Academia. | |
| 3. Informar a la Dirección del bachillerato sobre aquellos actos, omisiones y/o conductas irregulares fuera del Reglamento, por parte del alumnado, docentes y personal administrativo. | |
| 4. Llevar registro de inasistencias, retardos y reportes por indisciplina. | |





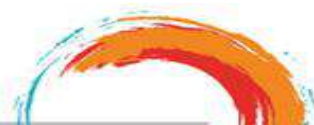
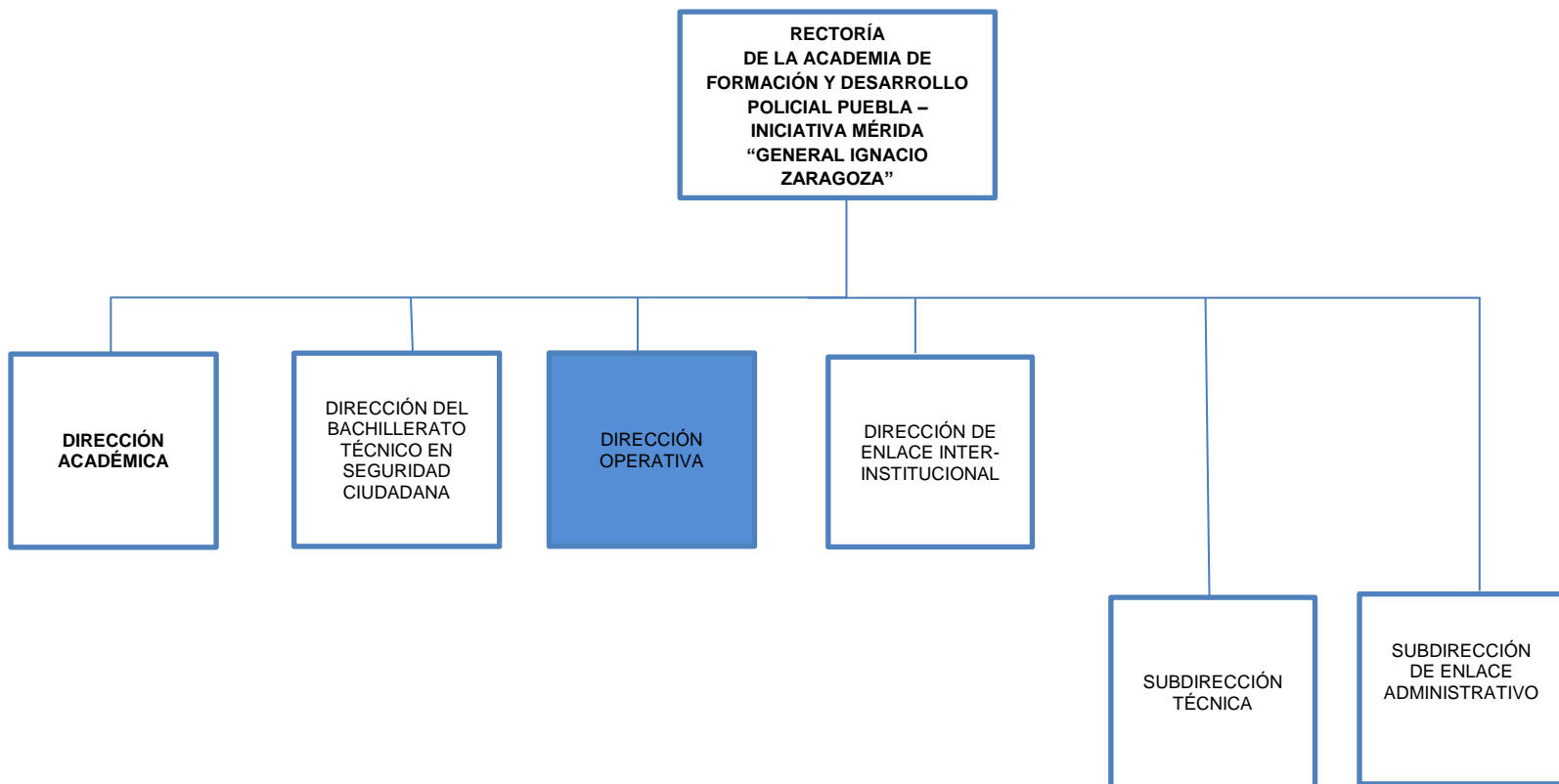
| |
|---|
| 5. Atender el ausentismo del alumnado para su prevención y corrección. |
| 6. Mantener comunicación con el tutor o la tutora y personal de orientación educativa para dar seguimiento a los alumnos y las alumnas. |
| 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponden. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades, licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial o carreras afines. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en actividades relacionadas con pedagogía, servicio civil de carrera, derecho, administración |
| Habilidades | Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público. |





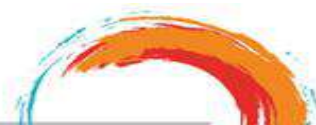
2.3. Dirección Operativa





| Nombre del Puesto: Dirección Operativa | | Nivel de Estructura : Dirección |
|---|--|--|
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Objetivos del Puesto | | |
| Dirigir, coordinar y verificar la operación eficiente y eficaz de la infraestructura, equipamiento bienes muebles e inmuebles, logística así como disciplina de servicios banco de armas y del parque vehicular de la Academia. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” | |
| Supervisa a: | Subdirección de Infraestructura y Equipamiento | |

| Responsabilidades y funciones |
|--|
| 1. Coordinar, actualizar y garantizar la administración de armas, municiones, mantenimiento preventivo, correctivo, inventario, guarda, custodia, distribución y baja conforme a la normatividad aplicable, así como su recepción en coordinación con la Secretaría de Educación Pública del Estado para la revista del armamento de la Secretaría de la Defensa Nacional. |
| 2. Coordinar, autorizar y supervisar el sistema de vigilancia, protección de las |





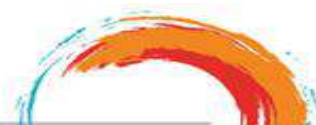
| |
|--|
| instalaciones y control de acceso a la Academia. |
| 3. Coordinar con las áreas de la academia la ejecución y supervisión del programa anual de mantenimiento y de servicios para los espacios físicos e instalaciones de la Academia. |
| 4. Planear, gestionar y proporcionar a las áreas de la academia, los servicios de atención médica, comedor, credencialización, estacionamiento, fumigación, limpieza, vigilancia, instalación, adaptación, ampliación y mantenimiento de los bienes del equipamiento e infraestructura del parque vehicular. |
| 5. Solicitar los bienes y servicios que requieran las áreas de la Academia y gestionar el requerimiento previa autorización de la Rectoría ante la Subdirección de Enlace Administrativo, para su respectivo procedimiento. |
| 6. Controlar y actualizar las bitácoras del parque vehicular asignado a la Academia. |
| 7. Registrar, controlar y actualizar los inventarios y supervisar el almacén de los bienes a cargo de la academia, en coordinación con sus áreas. |
| 8. Organizar los eventos académicos, cívicos, culturales, deportivos y demás eventos institucionales que se desarrollan en la Academia. |
| 9. Elaborar y proponer a la Rectoría el programa interno de Protección Civil con las áreas de la Academia. |
| 10. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la supervisión de los trabajos que realicen las y los prestadores de servicio y en su caso notificar si existe algún incumplimiento a las áreas correspondientes. |
| 11. Supervisar y coordinar previo acuerdo con el Rector, los proyectos en materia de equipamiento que requiera la Academia. |
| 12. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo. |





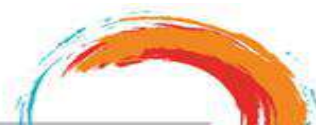
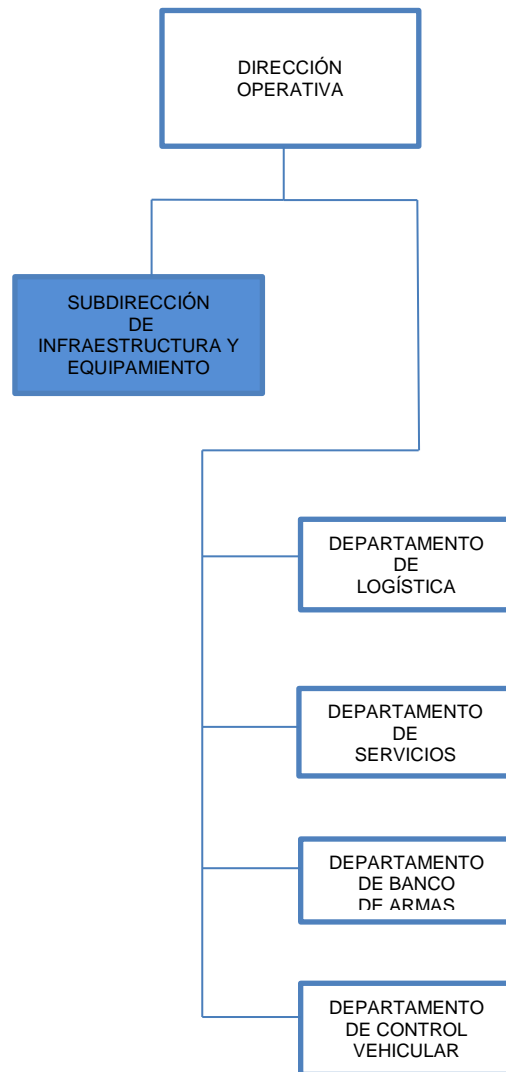
13. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





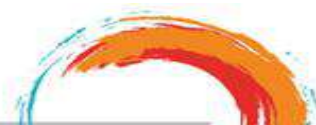
2.3.1. Subdirección de Infraestructura y Equipamiento





| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Infraestructura y Equipamiento | | Nivel de Estructura : Subdirección | |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” | |
| Jefe Inmediato | | Dirección Operativa | |
| Objetivos del Puesto | | | |
| Elaborar y ejecutar las acciones en materia de infraestructura equipamiento y mantenimiento de los espacios e instalaciones de la Academia. | | | |
| Relaciones de Autoridad | | | |
| Reporta a: | Dirección Operativa | | |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura | | |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Asegurar que en el ámbito de su competencia la administración de la infraestructura, equipamiento bienes y servicios, se lleven términos de racionalidad, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos institucionales. | |
| 2. Analizar, elaborar y proponer a la Dirección Operativa los proyectos de mejora e infraestructura y equipamiento para ser considerados por el programa anual de mantenimiento y servicios. | |
| 3. Contribuir en la elaboración y cumplimiento del programa interno de Protección Civil. | |





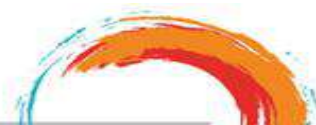
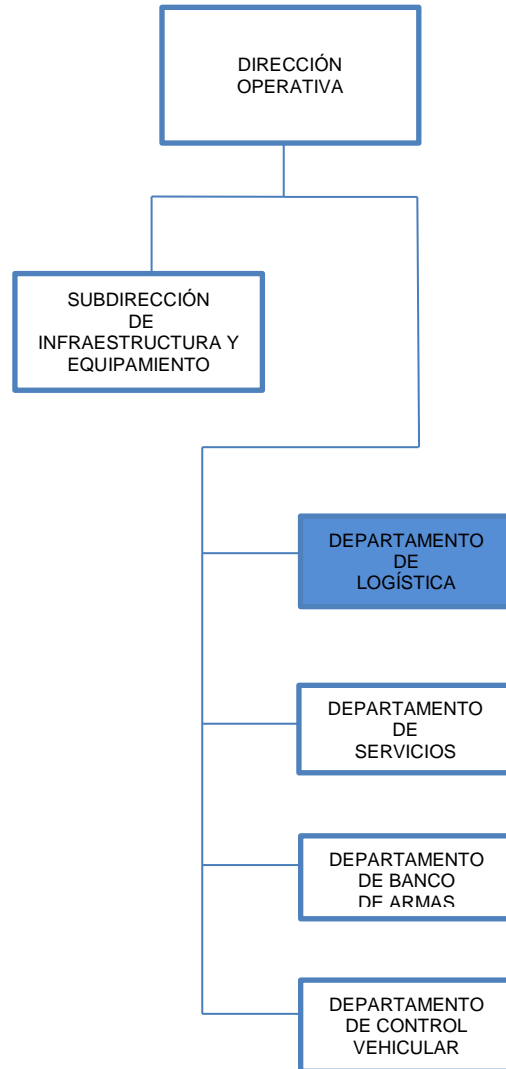
| |
|--|
| 4. Recibir, analizar y atender las solicitudes de servicios de infraestructura y equipamiento de los espacios e instalaciones, emitidas por las unidades administrativas de la Academia. |
| 5. Acordar con la Dirección Operativa los requerimientos de bienes y servicios que solicitan las unidades administrativas de la Academia. |
| 6. Supervisar las labores y servicios conforme a los requerimientos formulados. |
| 7. Diseñar y elaborar conjuntamente con el Bureau of International Narcotics and Law Enforcement Affairs, los diversos proyectos en materia de equipamiento que requiera la Academia. |
| 8. Realizar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias del Gobierno Federal o Estatal para recibir donativos. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





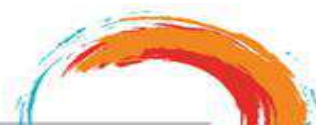
2.3.1.1. Departamento de logística





| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Logística | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Dirección Operativa |
| Objetivos del Puesto | |
| Planear y supervisar el uso adecuado de las instalaciones de la Academia. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección Operativa |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

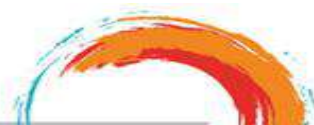
| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Ejecutar los mecanismos y las estrategias necesarias para la recepción traslado y estadía del alumnado a las aulas, comedor, dormitorios, espacios deportivos y educativos o de entretenimiento de la Academia. | |
| 2. Apoyar a la recepción del alumnado que asiste a los diversos programas educativos impartidos por la Academia. | |
| 3. Supervisar el traslado del alumnado que pernocta a sus dormitorios correspondientes. | |
| 4. Coordinar con la Dirección Académica, los horarios para el uso de las diferentes instalaciones y espacios de la Academia. | |
| 5. Proporcionar en óptimas condiciones y con los servicios necesarios las | |





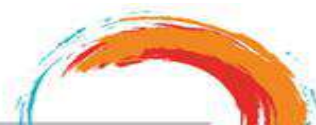
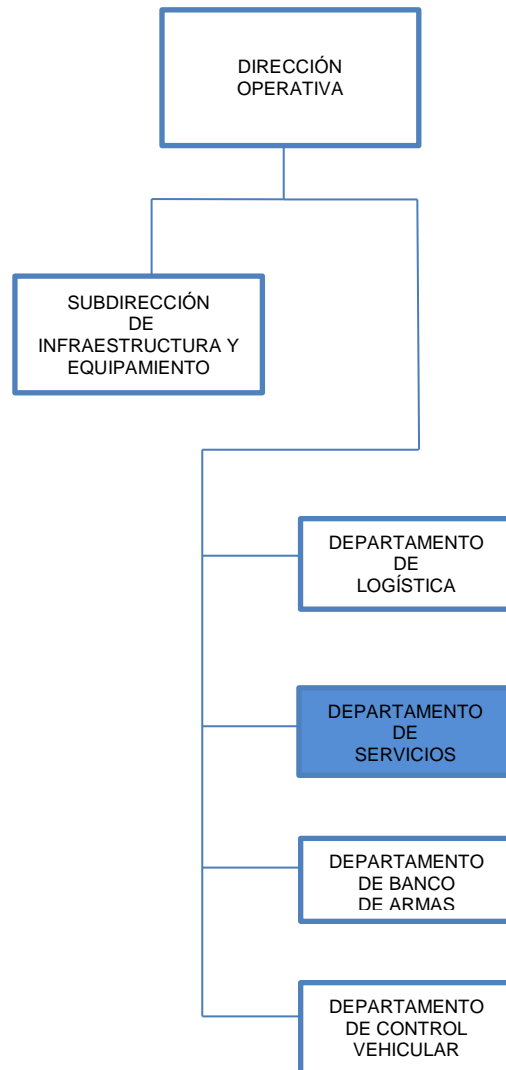
| |
|---|
| diferentes instalaciones y espacios físicos de la Academia. |
| 6. Coordinar las ceremonias de clausura y eventos institucionales. |
| 7. Asignar y supervisar el programa de guardias de las instructores y los instructores. |
| 8. Desarrollar el rol de guardias para el personal de seguridad de la Academia y supervisar su desempeño. |
| 9. Informar de cualquier imprevisto que se presente en las instalaciones de la academia a la Dirección Operativa. |
| 10. Auxiliar al personal médico que labora en la Academia. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demstrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





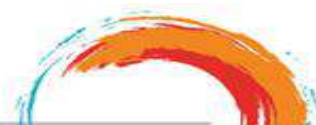
2.3.1.2. Departamento de servicios





| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Servicios | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Dirección Operativa |
| Objetivos del Puesto | |
| Organizar, coordinar y supervisar el área médica y llevar a cabo la credencialización, con la finalidad de obtener el control en las actividades cotidianas. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección Operativa |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

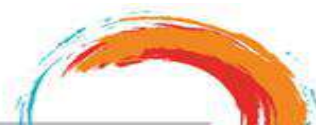
| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Asignar el rol de guardias del personal del área médica. | |
| 2. Proponer los requerimientos del material médico necesarios para cubrir las necesidades inmediatas y mediatas del personal que se encuentran las instalaciones de la Academia. | |
| 3. Auxiliar al personal médico en los eventos de riesgo que se presenten en la Academia. | |
| 4. Informar de cualquier imprevisto presentado en la Academia a la Dirección Operativa para la toma de decisiones. | |
| 5. Analizar los resultados de las actividades del personal a su cargo con la | |





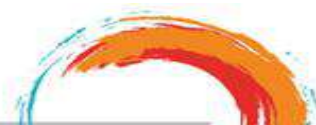
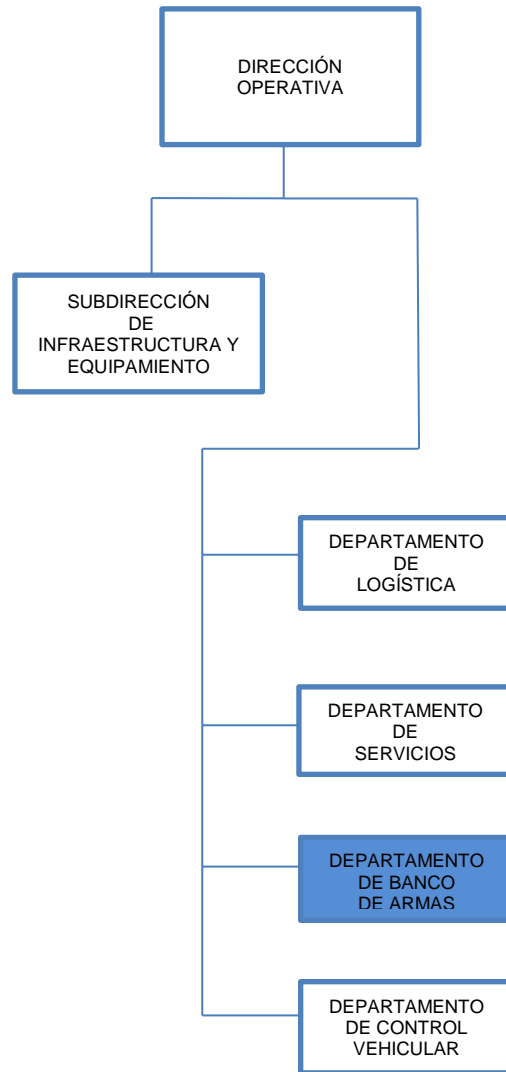
| |
|--|
| finalidad de presentar un informe a la Dirección Operativa. |
| 6. Verificar la información del personal que se encuentra participando en los diferentes programas educativos. |
| 7. Integrar la documentación e información del alumnado para elaborar y entregar las credenciales. |
| 8. Coordinar con la Subdirección de Enlace Administrativo la entrega del paquete de Bienvenida al alumnado que asiste a la Academia. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





2.3.1.3. Departamento de banco de armas





| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Banco de Armas | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Dirección Operativa |
| Objetivos del Puesto | |
| Organizar, mantener y supervisar la recepción y el inventario del Banco de Armas para asegurar el adecuado funcionamiento del mismo. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección Operativa |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Entregar y recepcionar las armas y municiones del alumnado que asiste a los diversos programas educativos impartidos por la Academia. | |
| 2. Supervisar el registro de las armas y municiones del alumnado que asiste a los diversos programas educativos impartidos en la Academia. | |
| 3. Supervisar la entrega de armas y municiones al alumnado cuando éste lo requiera para las prácticas de tiro. | |
| 4. Supervisar la entrega de armas al alumnado que se retira de la Academia. | |
| 5. Mantener el inventario estricto y actualizado del Banco de Armas. | |
| 6. Asistir en caso de ser necesario, a las instructoras y los instructores en las | |





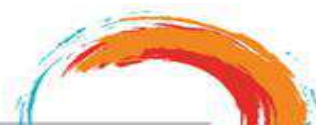
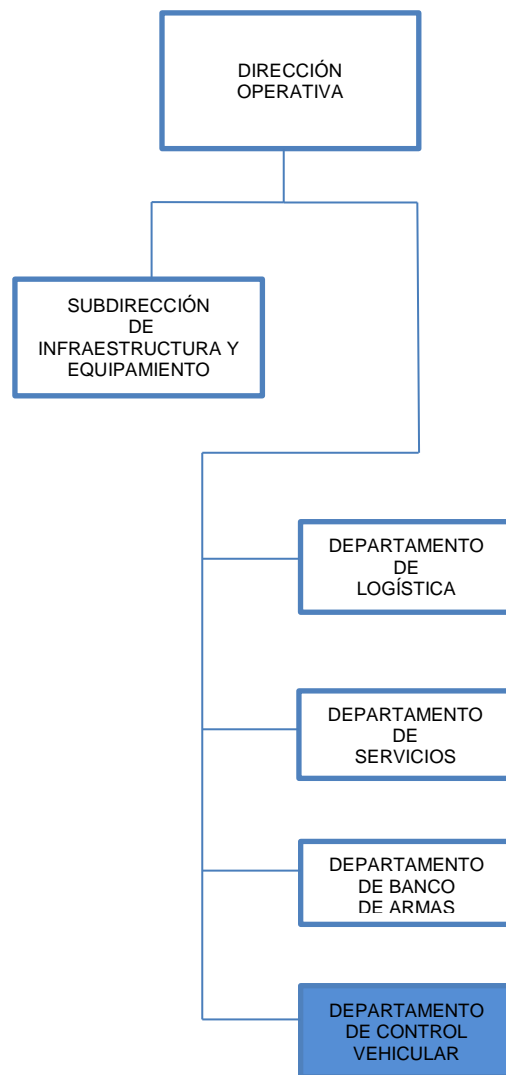
| |
|--|
| clases prácticas cuando utilicen material del Banco de Armas. |
| 7. Dar limpieza y mantenimiento al armamento. |
| 8. Reportar a la Dirección Operativa si se detecta una pérdida o falla en las armas de fuego para su conocimiento y seguimiento. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





2.3.1.4. Departamento de control vehicular





| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Control Vehicular | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Dirección Operativa |
| Objetivos del Puesto | |
| Organizar, coordinar y supervisar al personal autorizado y asignado al uso del parque vehicular, durante los traslados del personal y del alumnado, así como en las prácticas de conducción contenidas en los programas educativos correspondientes; deberá controlar, actualizar el inventario y verificar el cumplimiento del control vehicular. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección Operativa |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

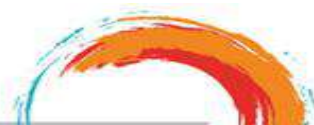
| |
|---|
| Responsabilidades y funciones |
| 1. Controlar y actualizar el inventario del parque vehicular asignado a la Academia. |
| 2. Gestionar ante la Subdirección de Enlace Administrativo la realización de la verificación vehicular con base en el calendario oficial. |
| 3. Gestionar con la Subdirección de Enlace Administrativo el cumplimiento del pago del control vehicular. |
| 4. Revisar la inexistencia de multas o infracciones vehiculares, en caso contrario, supervisar que el responsable de la misma realice el pago |





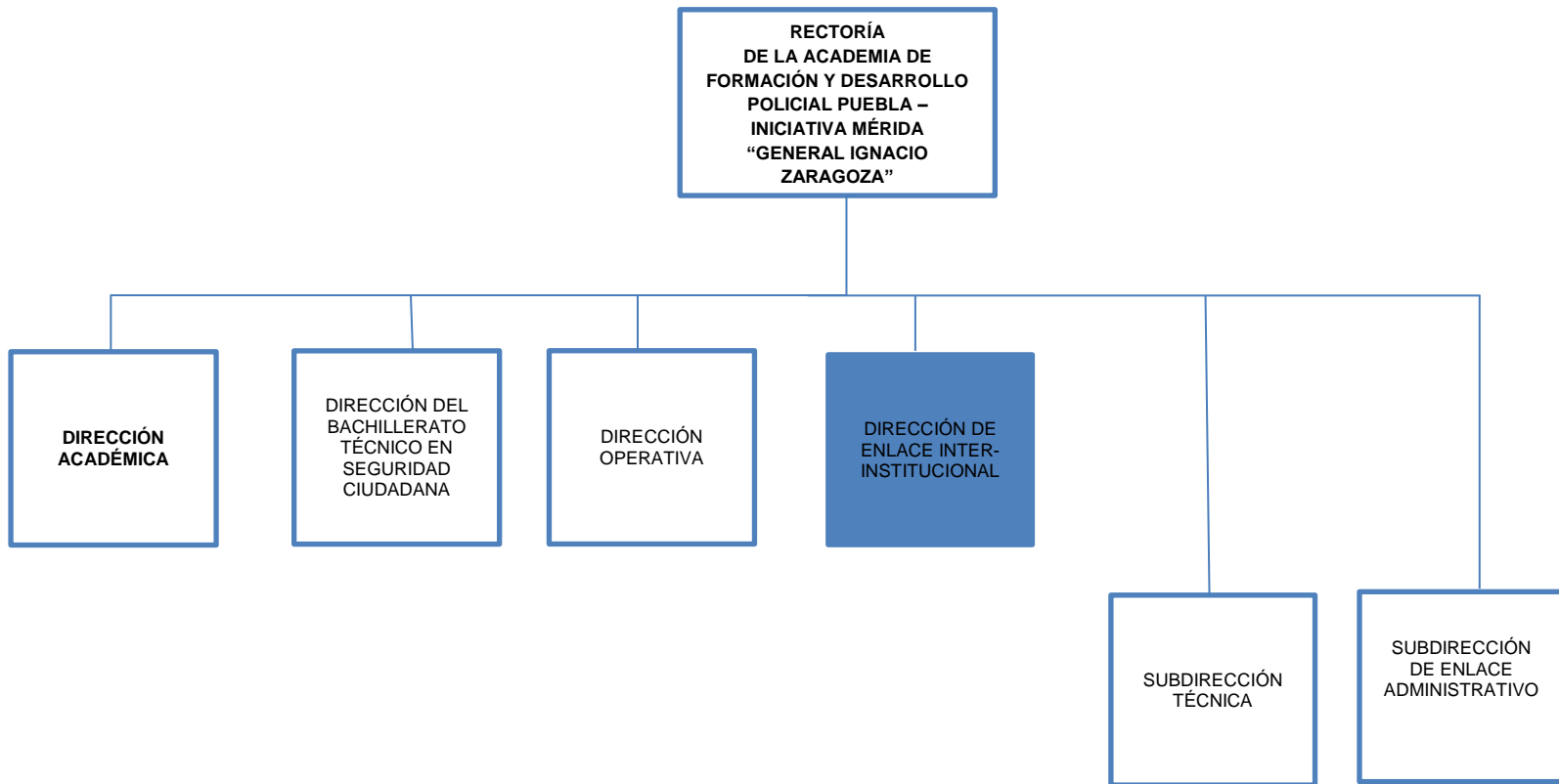
| |
|--|
| correspondiente. |
| 5. Gestionar ante la Subdirección de Enlace Administrativo, las bajas vehiculares del inventario de aquellos vehículos que por su vida útil ya no son aptos o no existe reparación alguna para seguir siendo utilizados. |
| 6. Supervisar la generación de bitácoras de recorrido, así como la entrega en tiempo y forma de las mismas a la Subdirección de Enlace Administrativo. |
| 7. Gestionar ante la Subdirección de Enlace Administrativo los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados a la Academia. |
| 8. Asignar con la autorización de la Dirección Operativa, al personal responsable de realizar las tareas de traslado del alumnado del bachillerato. |
| 9. Supervisar la participación del personal en las labores de limpieza del parque vehicular. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





2.4. Dirección de enlace interinstitucional





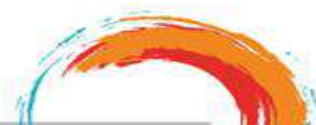
| Nombre del Puesto: Dirección de Enlace Interinstitucional | | Nivel de Estructura : Dirección |
|--|--|--|
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Objetivos del Puesto | | |
| Coordinar la implementación y funcionamiento de los mecanismos de participación de la Academia en aquellos programas, proyectos y demás instrumentos que se implementen en la Administración Pública, cuyo contenido se vincule a las funciones del organismo. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” | |
| Supervisa a: | Departamento de Vinculación y Departamento de Cobranza | |

| Responsabilidades y funciones |
|--|
| 1. Coordinar la implementación y funcionamiento de los mecanismos de participación de la Academia en aquellos programas, proyectos y demás instrumentos que se implementen en la administración pública estatal, cuyo contenido se vincule a las funciones de la Academia. |
| 2. Proponer a la Rectoría, mecanismos de vinculación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos públicos y privados que permiten la coordinación y celebración de acuerdos y convenios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Academia. |





| |
|--|
| <p>3. Representar previo acuerdo delegatorio de su superior jerárquico, a la Academia en las relaciones de comunicación, difusión y gestión así como realizar el monitoreo de medios de comunicación y en su caso elaborar la síntesis respectiva.</p> |
| <p>4. Integrar con la intervención de las demás unidades administrativas de la Academia, la propuesta de los montos de cuotas de los servicios que brinda la Academia y proponérselos a su superior jerárquico para su validación.</p> |
| <p>5. Designar al enlace ante las Instituciones Públicas en materia de solicitud de programas educativos.</p> |
| <p>6. Proponer a su superior jerárquico, el intercambio de conocimientos y técnicas con instituciones de seguridad pública e instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fortalecer los planes y programas de estudio.</p> |
| <p>7. Coordinar con la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, la programación de cursos de policías preventivos municipales.</p> |
| <p>8. Difundir en coordinación con las unidades administrativas de la Academia, los cursos y diplomados.</p> |
| <p>9. Presentar a la Rectoría, propuestas en materia de evaluación, innovación y calidad de los procesos internos de la Academia, así como coordinar investigaciones y estudios para la mejora administrativa.</p> |
| <p>10. Integrar con las unidades administrativas correspondientes, la propuesta de cuotas y de presupuesto para someterlas a la aprobación de la Rectoría en el ámbito de su competencia.</p> |
| <p>11. Integrar y tramitar la documentación necesaria para gestionar el cobro de capacitaciones y profesionalización, derivadas de los convenios específicos de colaboración.</p> |
| <p>12. Tramitar ante las diferentes unidades administrativas de la academia las evidencias de capacitación y profesionalización es a efecto de remitir las alas instituciones correspondientes.</p> |



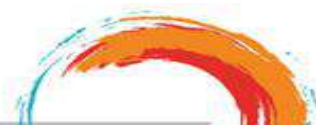


13. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo.

14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

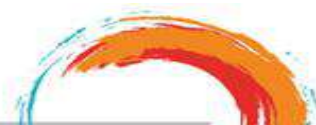
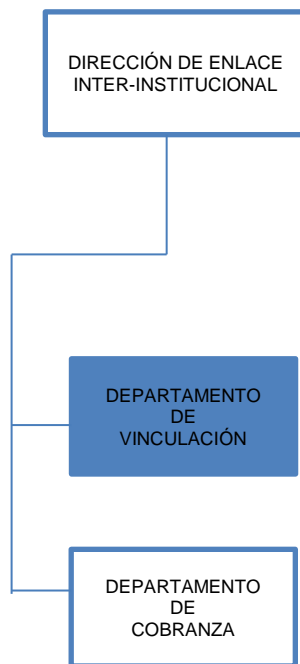
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





2.4.1. Departamento de vinculación





| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Vinculación | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Dirección de Enlace Interinstitucional |
| Objetivos del Puesto | |
| Coordinar y dar seguimiento a los procesos de gestión en la formalización de los servicios de profesionalización y capacitación para las Instituciones de Seguridad Pública e instituciones educativas y organismos de seguridad privada. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección de Enlace Interinstitucional |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura. |

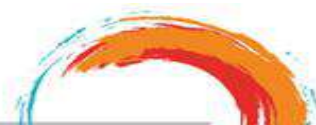
| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Mantener actualizada la oferta educativa que brinda la Academia. | |
| 2. Establecer estrategias de atención a las Instituciones Públicas para promocionar la oferta educativa que brinda la Academia. | |
| 3. Fungir como enlace ante las Instituciones Públicas en materia de solicitudes de programas educativos. | |
| 4. Atender en el ámbito de su competencia, las peticiones de las Instituciones Públicas en materia de cotizaciones para la impartición de programas educativos. | |
| 5. Gestionar la suscripción de convenios o contratos con las Instituciones | |





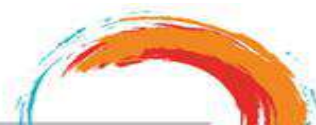
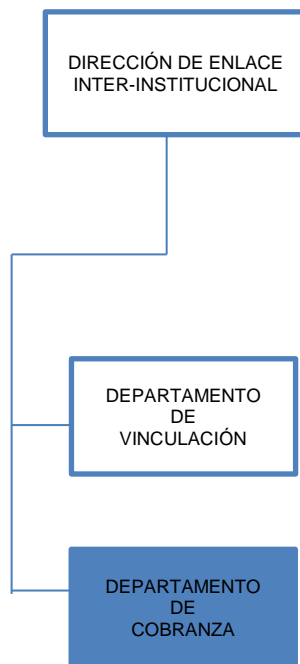
| |
|---|
| Públicas para formalizar el servicio profesional a impartir por la Academia. |
| 6. Gestionar y prever la documentación necesaria que la Academia debe proporcionar a las Instituciones Públicas con motivo del servicio profesional convenido o contratado. |
| 7. Mantener con las Instituciones Públicas la coordinación operativa para un mejor cumplimiento del servicio profesional convenido o contratado con la Academia. |
| 8. Mantener estrecha coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para la formalización de los convenios o contratos en materia de profesionalización. |
| 9. Gestionar y proveer la documentación necesaria que la Academia debe proporcionar a las Instituciones Públicas para acreditar el servicio profesional brindado. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en el área de humanidades, licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial o carreras afines. |
| Experiencia | Desempeño de actividades relacionadas con pedagogía, servicio civil de carrera, derecho, administración |
| Habilidades | Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público. |





2.4.2. Departamento de cobranza





| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Cobranza | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Dirección de Enlace Interinstitucional |
| Objetivos del Puesto | |
| Dar seguimiento a la gestión de cobros por el servicio de capacitación y profesionalización de integrantes de las instituciones de Seguridad Pública, privada y otros que convienen o contratan con el Consejo Estatal. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección de Enlace Interinstitucional |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Integrar la documentación y anexos necesarios que den soporte a la gestión de cobro a las instituciones públicas por el servicio de capacitación y profesionalización brindada por la Academia. | |
| 2. Establecer estrategias de atención a las instituciones públicas para gestionar el pago por el servicio de capacitación profesional brindada por la Academia. | |
| 3. Gestionar la documentación administrativa, fiscal y contable requerida por las Instituciones Públicas para el proceso de pago por el servicio de capacitación profesional brindada por la Academia. | |
| 4. Realizar conciliaciones de pagos con la Dirección de Administración y | |





Finanzas, a través de las áreas que ésta determine.

5. Archivar la documentación comprobatoria de los pagos realizados a la Academia.

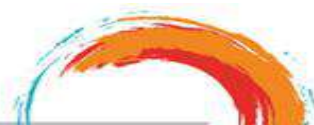
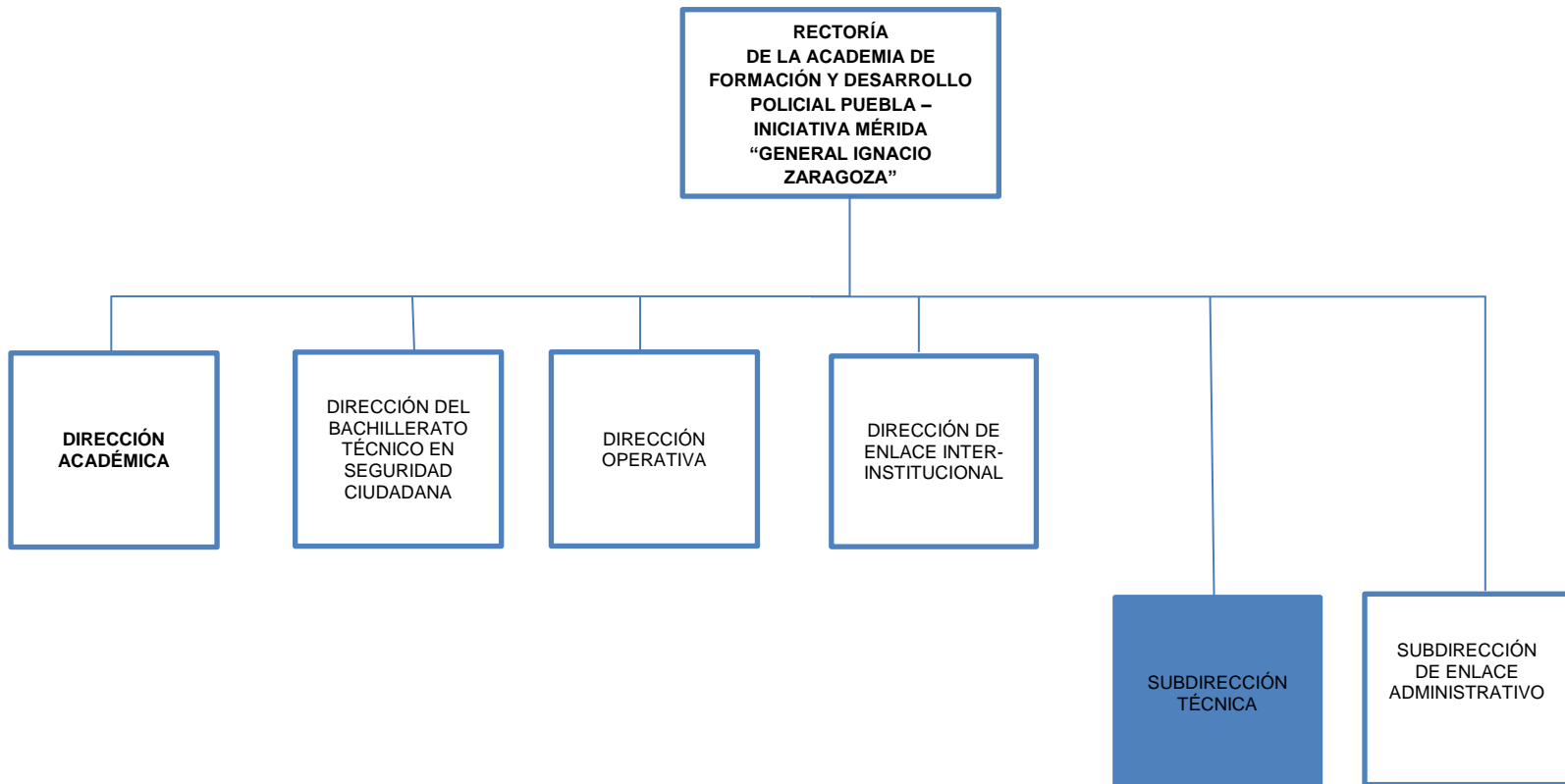
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, paquetería de office y contabilidad. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





2.5. Subdirección Técnica





| Nombre del Puesto: Subdirección Técnica | | Nivel de Estructura : Subdirección |
|--|--|--|
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Objetivos del Puesto | | |
| Organizar, revisar, concretar y actualizar la información que se genere de los acuerdos planes programas eventos institucionales y actividades ejecutadas por la Academia para atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por otras instituciones, en materia de cumplimiento de objetivos y metas. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” | |
| Supervisa a: | Departamento de Sistemas de Información Departamento de Apoyo Técnico | |

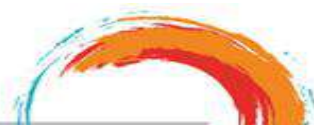
| Responsabilidades y funciones |
|---|
| 1. Elaborar y presentar para aprobación de la Rectoría, los reportes de las áreas e instancias de supervisión y fiscalización conforme a la legislación y normatividad aplicable. |
| 2. Elaborar y presentar a la Rectoría los informes periódicos de capacitación y profesionalización conforme a los objetivos y metas comprometidas y alcanzadas. |





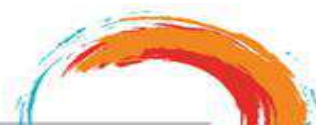
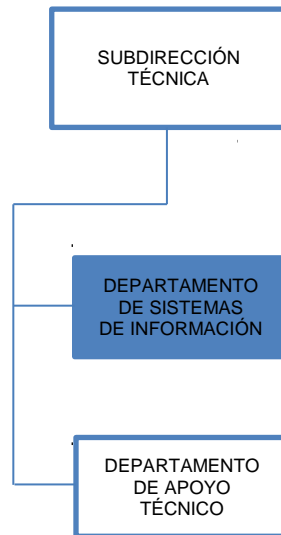
| |
|--|
| 3. Dar seguimiento a los acuerdos de la Rectoría y las Direcciones de la Academia. |
| 4. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación para reportar semestralmente el avance de indicadores de desempeño conforme a los instrumentos de mediación establecidos por el Secretariado. |
| 5. Elaborar y revisar los reportes que se envían a las unidades administrativas del Consejo Estatal y del Secretariado. |
| 6. Organizar y revisar la información en materia de profesionalización que se entrega a las instancias de supervisión y fiscalización. |
| 7. Solicitar previo acuerdo con la Rectoría, la transferencia de recursos federales a la Dirección de Administración y Finanzas por el concepto de los programas educativos impartidos en la Academia. |
| 8. Dar seguimiento ante la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado a la validación de los programas educativos que se imparten en la Academia. |
| 9. Establecer y mantener actualizados los sistemas tecnológicos de audio, video y cómputo que permiten ingresar a la plataforma México. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Tener experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal. |





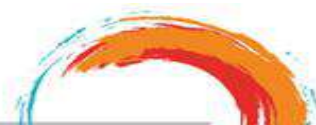
2.5.1. Departamento de Sistemas de Información





| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Sistemas de Información | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Subdirección Técnica |
| Objetivos del Puesto | |
| Procesar, almacenar y organizar la información del personal que participan los programas educativos que se imparten en la Academia. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección Técnica |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

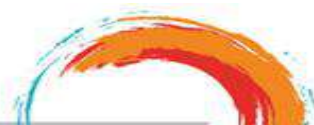
| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Diseñar implementar y administrar la base de datos de la Academia. | |
| 2. Garantizar el adecuado funcionamiento de la base de datos así como de los sistemas tecnológicos de audio, video y cómputo que permiten ingresar a la plataforma México. | |
| 3. Verificar que el personal del estado que asiste a los programas educativos tenga una cédula única de identificación personal activa en la corporación y certificado de control de confianza vigente. | |
| 4. Verificar que el personal de otras entidades federativas que asista los programas educativos cuente con cédula única de identificación personal y esta se encuentre activa en la corporación de referencia. | |





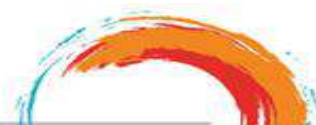
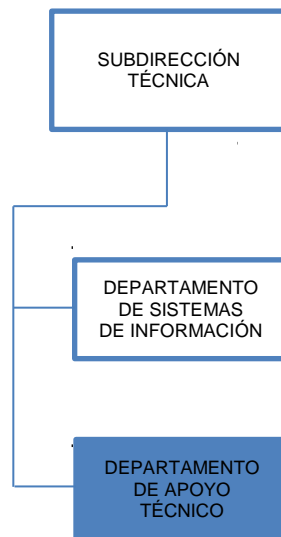
| |
|--|
| 5. Exportar la información contenida en la base de datos ha formatos manejables por aplicaciones externas. |
| 6. Realizar las cargas de capacitación al Registro Nacional de personal de seguridad pública. |
| 7. Coadyuvar en el mantenimiento de equipos de cómputo. |
| 8. Dar soporte técnico a usuarios y usuarias de a la Academia. |
| 9. Supervisar que la información que alimentan capturistas a la base de datos sea confiable. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Posgrado y/o Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, Itil Fundamentals. |
| Habilidades | Manejo de equipos de comunicación y herramientas, capacidad de diagnóstico de fallas, manejo de crisis liderazgo, planeación, análisis, organización |





2.5.2. Departamento de Apoyo Técnico





| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Apoyo Técnico | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Técnica |
| Objetivos del Puesto | |
| Elaborar las fichas de validación, verificación y reporte de cumplimiento de metas necesarias para la impartición, seguimiento y comprobación ante la Secretaría Ejecutiva, de los programas de capacitación que se realizan en la Academia. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección Técnica |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Actualizar con base en el programa rector de profesionalización, los formatos de la ficha de validación, ficha de verificación y reporte de cumplimiento de metas para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva. | |
| 2. Elaborar las fichas de validación de verificación y reportes de cumplimiento de metas de los programas educativos que se imparten en la Academia. | |
| 3. Coadyuvar con la Jefatura de Departamento de Sistemas de la Información para realizar el reporte de cumplimiento de metas. | |
| 4. Verificar que en la ficha de validación de los planes y programas de capacitación se establezca el número de elementos a capacitar, el tipo de recurso, ejercicio fiscal y que la cantidad coincide con la estructura | |





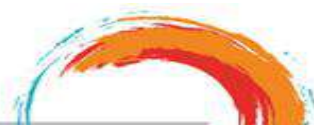
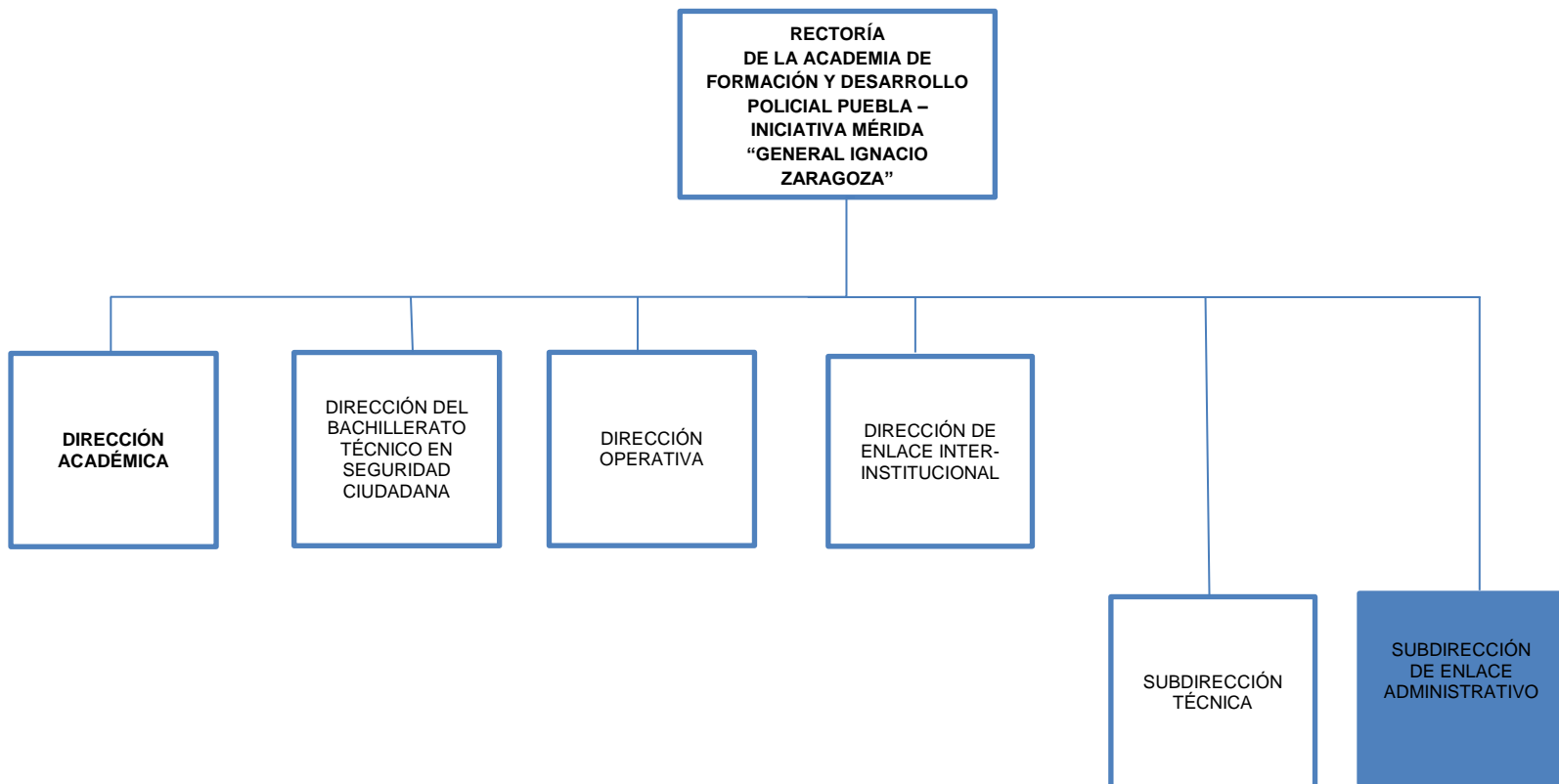
| |
|--|
| programática autorizada. |
| 5. Elaborar el tablero de control interno mensual. |
| 6. Mantener actualizado el marco jurídico bajo el cual se rige la Academia. |
| 7. Elaborar presentaciones ejecutivas de los resultados alcanzados en materia de capacitación, de acuerdo a los programas impartidos en la Academia. |
| 8. Elaborar el orden del día y propuesta de presídium de la ceremonia de graduación que se celebran en la Academia. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





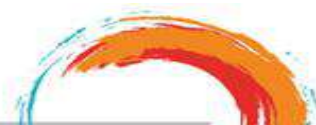
2.6. Subdirección de Enlace Administrativo





| Nombre del Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo | | Nivel de Estructura : Subdirección |
|--|--|--|
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Objetivos del Puesto | | |
| Instrumentar, coordinar, garantizar y supervisar que todas las unidades administrativas de la Academia cuenten con el suministro de recursos necesarios para la prestación de los servicios e implementar mecanismos de ahorro en los insumos. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” | |
| Supervisa a: | Departamento de Asuntos en Trámite Departamento de Suministros | |

| Responsabilidades y funciones |
|--|
| 1. Proponer a la Rectoría las políticas bases y sistemas de control y seguimiento en materia de administración adquisición de bienes y contratación de servicios con la participación que corresponda a la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 2. Establecer y conducir la política de administración así como la integración de la programación anual de recursos materiales servicios y suministros de las unidades administrativas de la Academia. |





| |
|---|
| 3. Implementar mecanismos de eficiencia y ahorro en los consumos de materiales combustibles, energía eléctrica, bienes y servicios que requiere la Academia. |
| 4. Recibir y gestionar las requisiciones de materiales y de servicios de las unidades administrativas de la Academia y turnadas a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite. |
| 5. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, informe respecto al recurso que se va a afectar para la adquisición de los bienes y contratación de servicios. |
| 6. Solicitar la elaboración de facturas a la Dirección de Administración y Finanzas por concepto de los programas educativos convenidos o contratados a través de la Academia. |
| 7. Recabar y supervisar las solicitudes de pago y validaciones de las facturas de los proveedores de bienes y servicios, así como remitirlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite. |
| 8. Recibir la nómina y remitirla a la Jefatura de Departamento de Factor Humano de la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente. |
| 9. Elaborar los diplomas de participación a los cursos que imparte la Academia. |

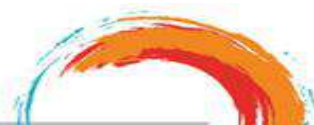
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, |



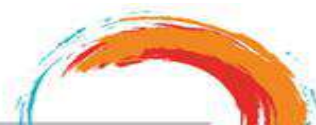
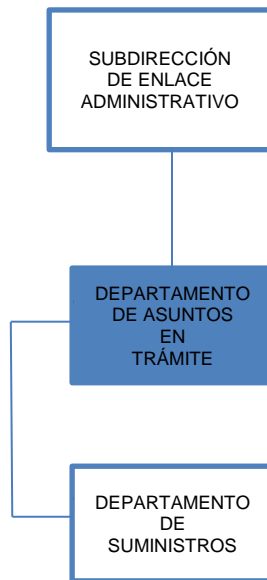


| | |
|-------------|---|
| | arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, paquetería de office y contabilidad. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





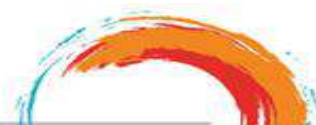
2.6.1. Departamento de Asuntos en Trámite





| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Asuntos en Trámite | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Enlace Administrativo |
| Objetivos del Puesto | |
| Organizar y supervisar la elaboración de memorándum, validaciones, solicitudes de pago, solicitudes de adquisición de recursos materiales y contratación de servicios; elaborar reportes, solicitar facturas, así como el manejo y archivo de correspondencia que se genera en la Subdirección de Enlace Administrativo. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Enlace Administrativo |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Coordinar y organizar las peticiones que se harán respecto al plan de adquisiciones arrendamientos y servicios que solicitan las áreas de la Academia. | |
| 2. Validar que estén correctos los datos fiscales y concepto de las facturas de los proveedores y recibos de los docentes. | |
| 3. Vigilar el recurso que se va a afectar para la adquisición de los bienes y contratación de servicios. | |
| 4. Revisar que la documentación que elaboran analistas este correcta y completa para pasar a firma con la Subdirección de enlace Administrativo. | |

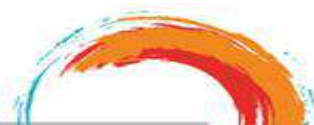




| |
|--|
| 5. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la revisión de los procedimientos que se lleven a cabo en la Secretaría de Finanzas y Administración. |
| 6. Dar seguimiento a los acuerdos entre la Subdirección de Enlace Administrativo con la Rectoría, Direcciones y Subdirecciones de la Academia y Consejo Estatal. |
| 7. Mantener actualizada la información que se genera en el área para la elaboración de reportes que requieran tanto en la Academia como en el Consejo Estatal. |
| 8. Verificar los datos Fiscales de las facturas que solicitan a la Dirección de Administración y Finanzas por concepto de los programas educativos convenidos o contratados a través de la Academia. |
| 9. Supervisar el manejo y resguardo de la correspondencia recibida y enviada. |

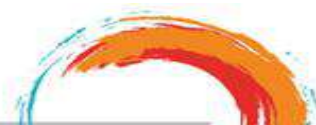
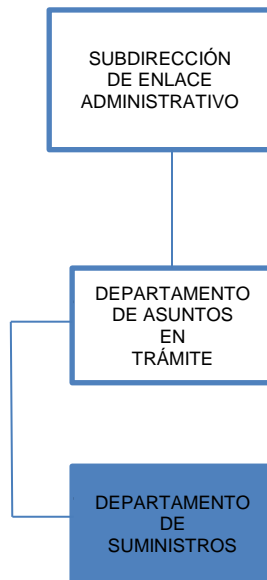
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, paquetería de office y contabilidad. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





2.6.2. Departamento de Suministros





| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Suministros | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Enlace Administrativo |
| Objetivos del Puesto | |
| Organizar marcadores, supervisar que se mantengan en orden los insumos, actualizar los inventarios y realizar auditorías al almacén para asegurar el adecuado funcionamiento de la Academia. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Enlace Administrativo |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| |
|---|
| Responsabilidades y funciones |
| 1. Organizar y supervisar que se mantengan en orden los almacenes. |
| 2. Tener un inventario estricto y actualizado de los suministros necesarios para el correcto funcionamiento diario de la Academia. |
| 3. Realizar auditorías constantes a los almacenes. |
| 4. Reportar a la Subdirección de Enlace Administrativo cuando se presenten faltantes y escasez de material. |
| 5. Reportar a la Subdirección de Enlace Administrativo si algún material tiene defectos que impidan su posterior uso y por lo que se requiera una reparación mayor o situación. |



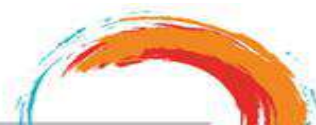


6. Supervisar los insumos la calidad y el servicio de los alimentos que sirve el prestador de servicios del comedor.

7. Controlar la entrega de los alimentos del comedor y solicitar el pago correspondiente.

Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, paquetería de office y contabilidad. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





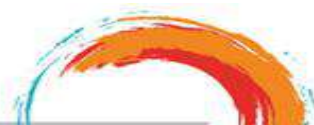
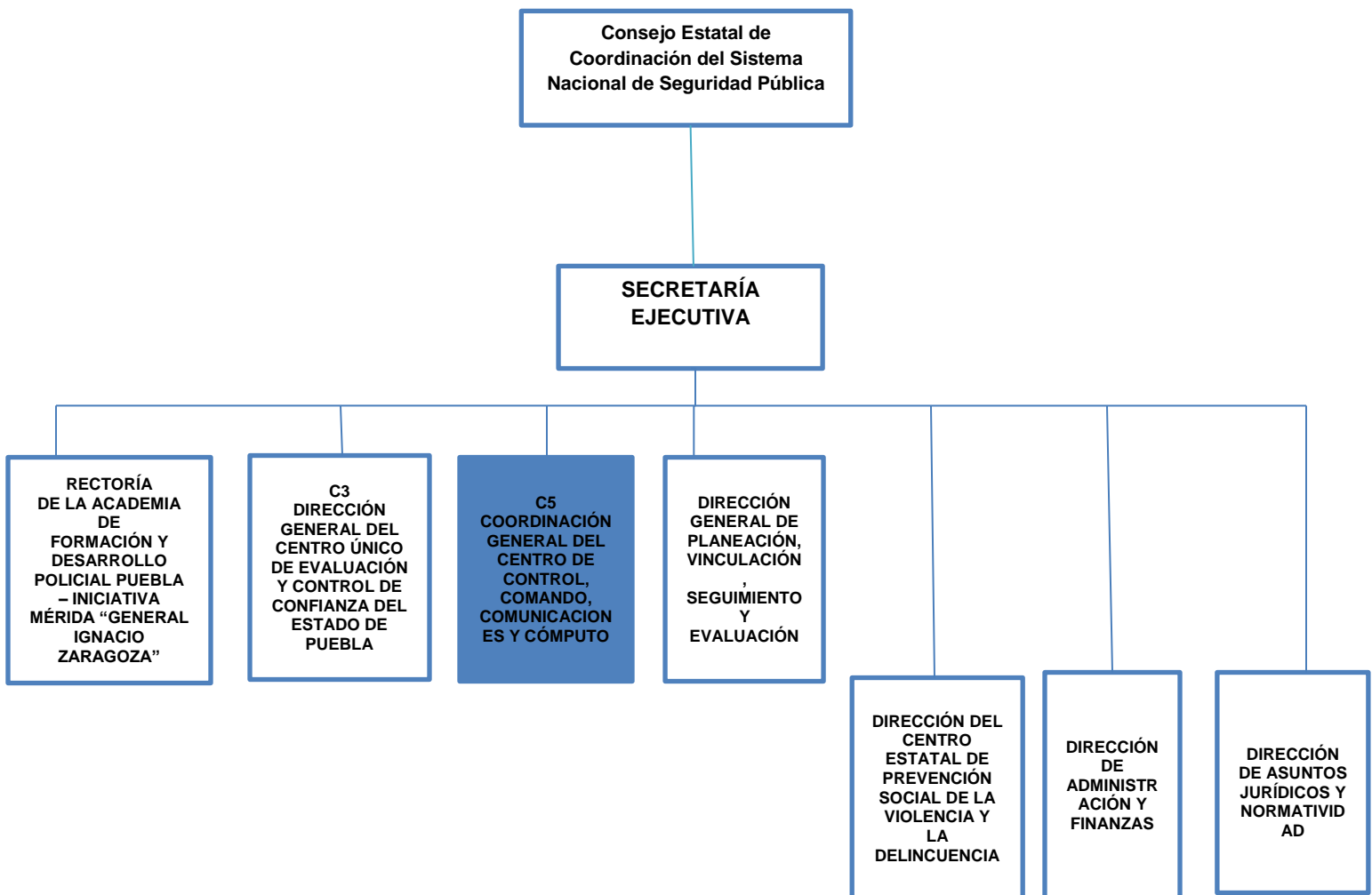
3. Dirección General Del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla (C3)

De conformidad con lo establecido en los artículos 22 fracción III, X, 39 apartado b fracción X, 106 y 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante el cual se establece que el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, deberá verificar que los centros de evaluación y control de confianza de la Federación, Estados y Distrito Federal, realizan sus funciones de conformidad con las normas técnicas y estándares mínimos en materia de evaluación y control de confianza, determinando los protocolos de actuación y procedimientos de evaluación de dichos Centros; y en concordancia con lo estipulado por el artículo 92 bis de la Ley de Seguridad Pública del Estado Puebla, se puntualiza que el contenido de los expedientes y reportes de resultados derivados de los procesos de evaluación, tendrán el carácter **de información confidencial y reservada**.

En virtud de lo anterior es importante precisar que este Centro se rige por los lineamientos establecidos por el CNCA, mismos que tienen la clasificación de reservada en estricto apego a los Artículos 107, 108, 110, fracción I, V, XIII, y 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, el Artículo 7 fracción XVII, XX, 120,122,123 fracción I, IV, X, XII, 134 fracción I, 135, 136, 137 y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



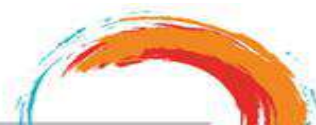
4. Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo





| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo. C5 | Nivel de Estructura : Coordinación General |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | Secretaría Ejecutiva |
| Objetivos del Puesto | |
| Coordinar, administrar y operar las áreas que comprenden el C5, que permiten el flujo de información y de comunicación entre las instituciones de Seguridad Pública para la captura y atención de las llamadas de emergencia y denuncia anónima. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Secretaría Ejecutiva |
| Supervisa a: | Dirección Estatal de Emergencias y Denuncia Anónima Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Supervisar la operación y administración del Centro de Control (C5), los Sub-centros regionales y los Sub-centros ubicados en los arcos de seguridad; así como, de las tecnológicas de información y comunicación, para el apoyo y coordinación de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad. | |
| 2. Proponer a la Secretaría Ejecutiva, los proyectos para la implementación, construcción e instalación de sub-centros de operación para la atención de emergencias y denuncias anónimas, que de manera | |





| |
|---|
| coordinada elabore con las autoridades competentes. |
| 3. Verificar el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos por el Centro Nacional de Información y por el Consejo Estatal, para el funcionamiento y operación de la plataforma tecnológica, que soporte los sistemas de información de seguridad pública, así como las redes de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicaciones. |
| 4. Instruir y proponer a las unidades administrativas de su adscripción, la realización de estudios, investigaciones y proyectos específicos en materia de modernización, desarrollo y control de tecnologías aplicables a la Red Nacional de Telecomunicaciones, incluyendo voz, datos, video, radio, medios digitales, enlaces, entre otros. |
| 5. Emitir las opiniones correspondientes acerca de los proyectos tecnológicos y servicios informáticos, que le remitan las autoridades en materia de seguridad pública estatal y municipal, a fin de que sean compatibles con la Red Estatal de Comunicaciones, as bases de datos y plataformas del Sistema Nacional. |
| 6. Validar y proponer a la Secretaría Ejecutiva la implementación de proyectos y acciones estratégicas de desarrollo y de operación de las tecnologías de la información y comunicaciones. |
| 7. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la instrumentación de procesos administrativos, operativos y tecnológicos necesarios para la operación de la Red Estatal de Transporte de Datos, la Red Estatal de Radiocomunicación y la Red Estatal de Telecomunicaciones; así como el Sistema Estatal de Respuesta a Emergencias y Denuncia Anónima, y una vez aprobados coordinar su ejecución. |
| 8. Coordinar la administración y operación de la Red Estatal de Transporte de Datos, la Red Estatal de Radiocomunicación y la Red Estatal de Telecomunicación; así como el Sistema Estatal de Respuesta a Emergencias y Denuncia Anónima. |
| 9. Coordinar la comunicación operativa e intercambio de información con las diversas instancias de seguridad pública en el Estado, en materia |





| |
|---|
| de radiocomunicación para cumplir las funciones de auxilio a la población. |
| 10. Coordinar el establecimiento de mecanismos de interoperabilidad entre las diferentes redes, sistemas, equipos y plataformas de radiocomunicaciones, telecomunicaciones y transporte de datos en el Estado, así como para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de Seguridad. |
| 11. Supervisar y coordinar en el ámbito de su competencia la administración del acceso, intercambio, consulta, actualización y resguardo de la información contenida en las bases de datos, así como la interconexión con el Sistema Nacional. |
| 12. Supervisar la operación y disponibilidad de los servicios de la Red Nacional de Telecomunicaciones y de la Red Nacional de Radiocomunicaciones, así como establecer las medidas necesarias para proporcionar el soporte y apoyo técnico a los usuarios. |
| 13. Validar los informes estadísticos en materia de seguridad pública, que genere la Dirección Estatal de Emergencias y Denuncia Anónima, para que sean aprobados por la Secretaría Ejecutiva |
| 14. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la implementación y coordinación de campañas de difusión del Sistema Estatal de Respuesta a Emergencias y Denuncia Anónima. |
| 15. Supervisar la operación de la infraestructura tecnológica de la Plataforma México, así como los servicios de voz, radio, datos e imágenes para que funcionen adecuadamente, bajo los lineamientos técnicos de conectividad. |
| 16. Supervisar la administración del funcionamiento, mantenimiento y actualización de la infraestructura, equipos sistemas del Centro de Control (C5), Sub-centros y Arcos de Seguridad. |
| 17. Supervisar la vigencia de las licencias de software y observar los términos y condiciones establecidos para su operatividad y en su caso solicitar la renovación a la unidad administrativa competente. |



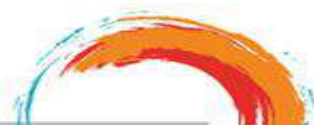


18. Integrar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo.

19. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y mantenerlos actualizados.

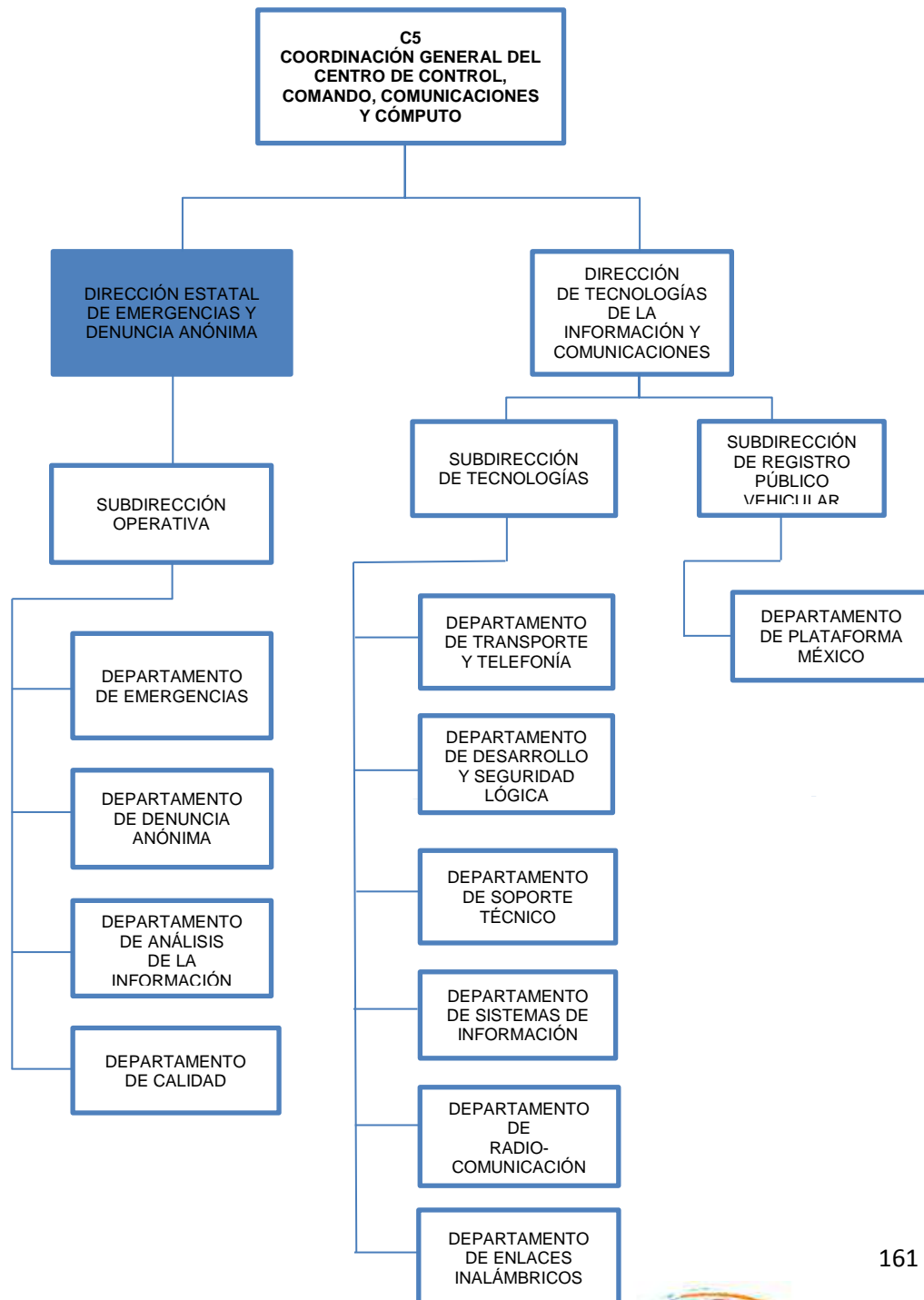
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal. |





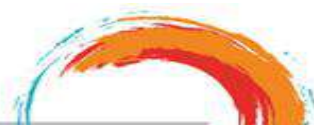
4.1. Dirección Estatal de Emergencias y Denuncia Anónima





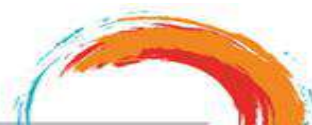
| Nombre del Puesto: Dirección Estatal de Emergencias y Denuncia Anónima | | Nivel de Estructura : Dirección |
|---|---|---|
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Objetivos del Puesto | | |
| <p>Planear, dirigir e implementar las reglas de administración y operación del Centro de Control, Sub-centros regionales y sus Centros ubicados en los Arcos de Seguridad, para la atención de emergencias y denuncias anónimas reportadas por la ciudadanía, conforme a los lineamientos y estándares de calidad y servicios homologados, emitidos por el Centro Nacional de Información y otras instancias competentes.</p> | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 | |
| Supervisa a: | Subdirección Operativa | |

| Responsabilidades y funciones |
|--|
| <p>1. Coordinar la operación y administración del Centro de Control (C5), los Sub-centros regionales y los Sub-centros ubicados en los Arcos de Seguridad, para la atención de emergencias y denuncias anónimas, conforme a los lineamientos aplicables y servicios homologados emitidos por el Centro Nacional de Información y otras instancias competentes.</p> |
| <p>2. Proponer a su superior jerárquico proyectos para la implementación,</p> |





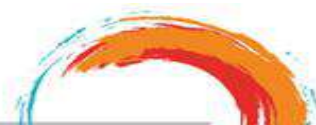
| |
|---|
| <p>construcción e instalación de sub-centros de operación para la atención de emergencias y denuncias anónimas, que de manera coordinada elabore con las autoridades municipales y con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> |
| <p>3. Operar la Red Estatal de Transporte de Datos, la Red Estatal de Radiocomunicación y la Red Estatal de Telecomunicación; así como el Sistema Estatal de Respuesta Inmediata para atención de Emergencias y Denuncia Anónima.</p> |
| <p>4. Dirigir y supervisar la adecuada comunicación operativa e intercambio de información con las diversas instancias de seguridad pública en el Estado, para cumplir las funciones de auxilio a la población.</p> |
| <p>5. Establecer comunicación permanente, previo acuerdo con su superior jerárquico, con el área correspondiente del Centro Nacional de Información, a efecto de verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para la atención de llamadas de emergencia y denuncia anónima.</p> |
| <p>6. Proponer e instrumentar los procesos administrativos, operación y tecnológicos necesarios para la operación del Sistema Estatal de Respuesta a Emergencias y Denuncia Anónima.</p> |
| <p>7. Formular a su superior jerárquico, la implementación y coordinación de campañas de difusión del Sistema Estatal de Respuesta a Emergencias y Denuncia Anónima.</p> |
| <p>8. Elaborar e integrar en el ámbito de su competencia informes estadísticos en materia de seguridad pública en el Estado.</p> |
| <p>9. Elaborar y enviar el parte de novedades a su superior jerárquico, e informarle de forma inmediata sobre todos aquellos hechos que por su naturaleza requieran de una atención especial.</p> |
| <p>10. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, de la modificación al mismo.</p> |





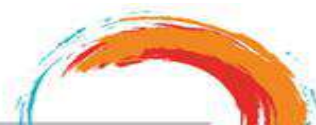
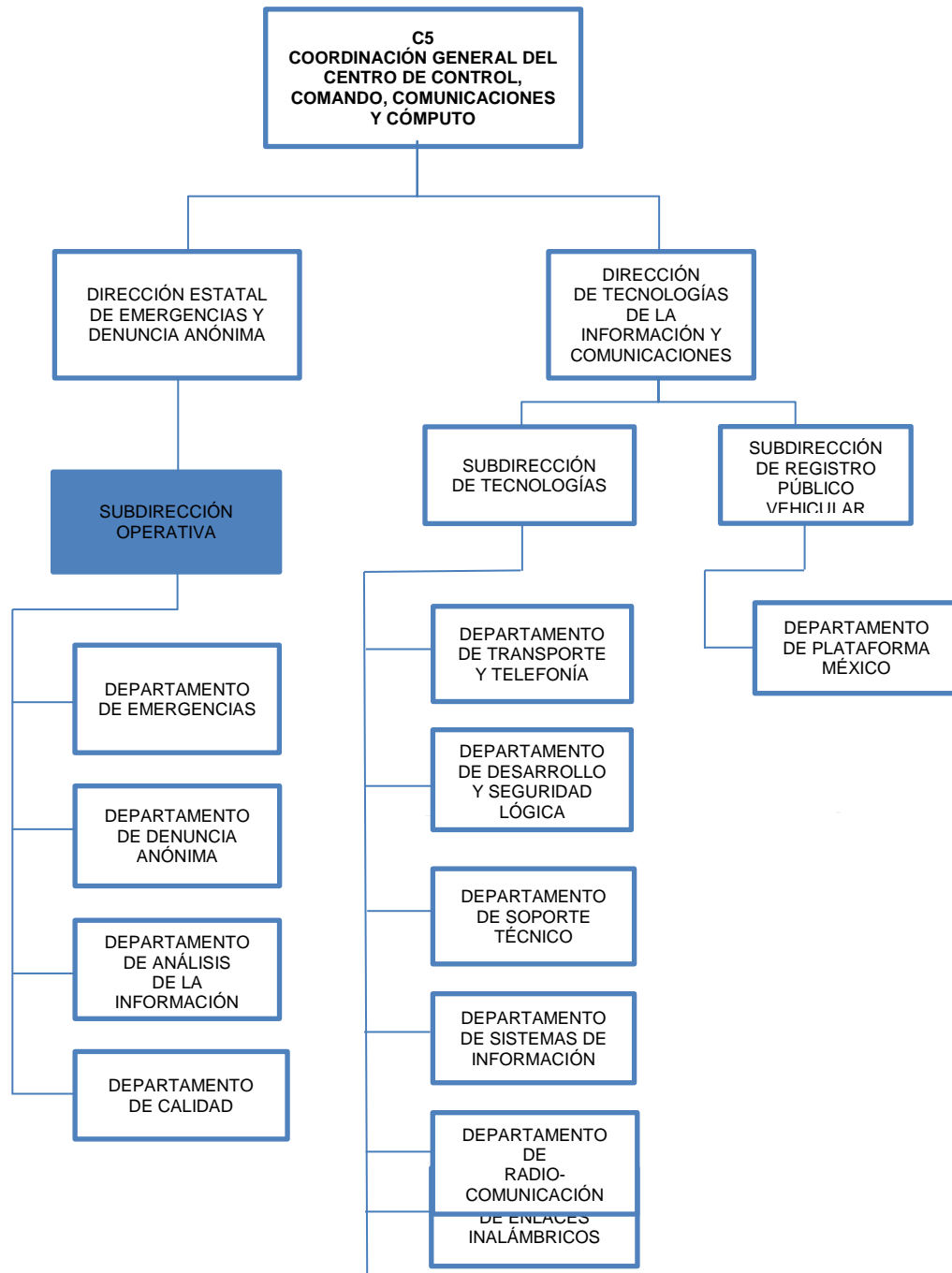
11. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en derecho, licenciatura en administración y/o carrera policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia en administración de proyectos, administración de emergencias, administración pública, estrategias policiales, administración de recursos humanos financieros, funciones administrativas, sistemas de cómputo y aplicaciones avanzadas, procesos de licitaciones y normatividad vigente. |
| Habilidades | Liderazgo, resolución de problemas, manejo; supervisión; y evaluación de personal, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión. |





4.1.1. Subdirección Operativa





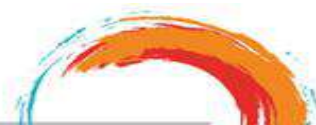
| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección Operativa | Nivel de Estructura : Subdirección |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | Dirección Estatal de Emergencias y Denuncia Anónima |
| Objetivos del Puesto | |
| Administrar y controlar la operación del C5, sub-centros regionales y sub-centros ubicados en los Arcos de Seguridad, para coadyuvar en la oportuna atención de llamadas de emergencias y denuncias anónimas reportadas por la ciudadanía. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección Estatal de Emergencias y Denuncia Anónima |
| Supervisa a: | Departamento de Emergencias Departamento de Denuncia Anónima Departamento de Análisis de la Información Departamento de Calidad |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Planear, dirigir y coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones operativas del C5, sub-centros regionales y sub-centros ubicados en los Arcos de Seguridad. | |
| 2. Generar los informes estadísticos en materia de seguridad pública. | |
| 3. Establecer los mecanismos para facilitar el enlace con las dependencias, entidades y corporaciones de Seguridad Pública, Salud y Protección Civil de los tres órdenes de gobierno. | |





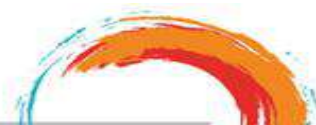
4. Proponer la elaboración de protocolos para la atención de llamadas de emergencia y denuncias anónimas, a fin de que el personal del Centro de Control, Sub-centros regionales y Sub-centros ubicados en los Arcos de Seguridad, realicen la correcta recepción de llamadas, así como el despacho inmediato de unidades y cierre de incidentes.
5. Proponer a su superior jerárquico, metodologías para la evaluación del desempeño de los agentes telefónicos para reducir los tiempos de respuesta a las emergencias y denuncias anónimas.
6. Actualizar la base de datos en materia de emergencias y denuncias anónimas, así como recopilar y sistematizar la información que recibe el Centro de Control sobre los hechos que se suscitan en el Estado en materia de seguridad pública.
7. Supervisar que el Departamento de Análisis de la Información, elabore los documentos de análisis estadístico y de georeferencia en tiempo y forma así, como los solicitados por las unidades administrativas y competentes, conforme la legislación y normatividad aplicables en materia de seguridad pública.
8. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Capacitación para asegurar que se cumplan con los lineamientos, criterios y estándares de calidad para la atención de llamadas de emergencia y denuncias anónimas.
9. Evaluar en el ámbito de competencia, los procedimientos y protocolos de operación de las áreas a su cargo.
10. Verificar la asignación de turnos de trabajo y supervisar el material de agentes telefónicos.





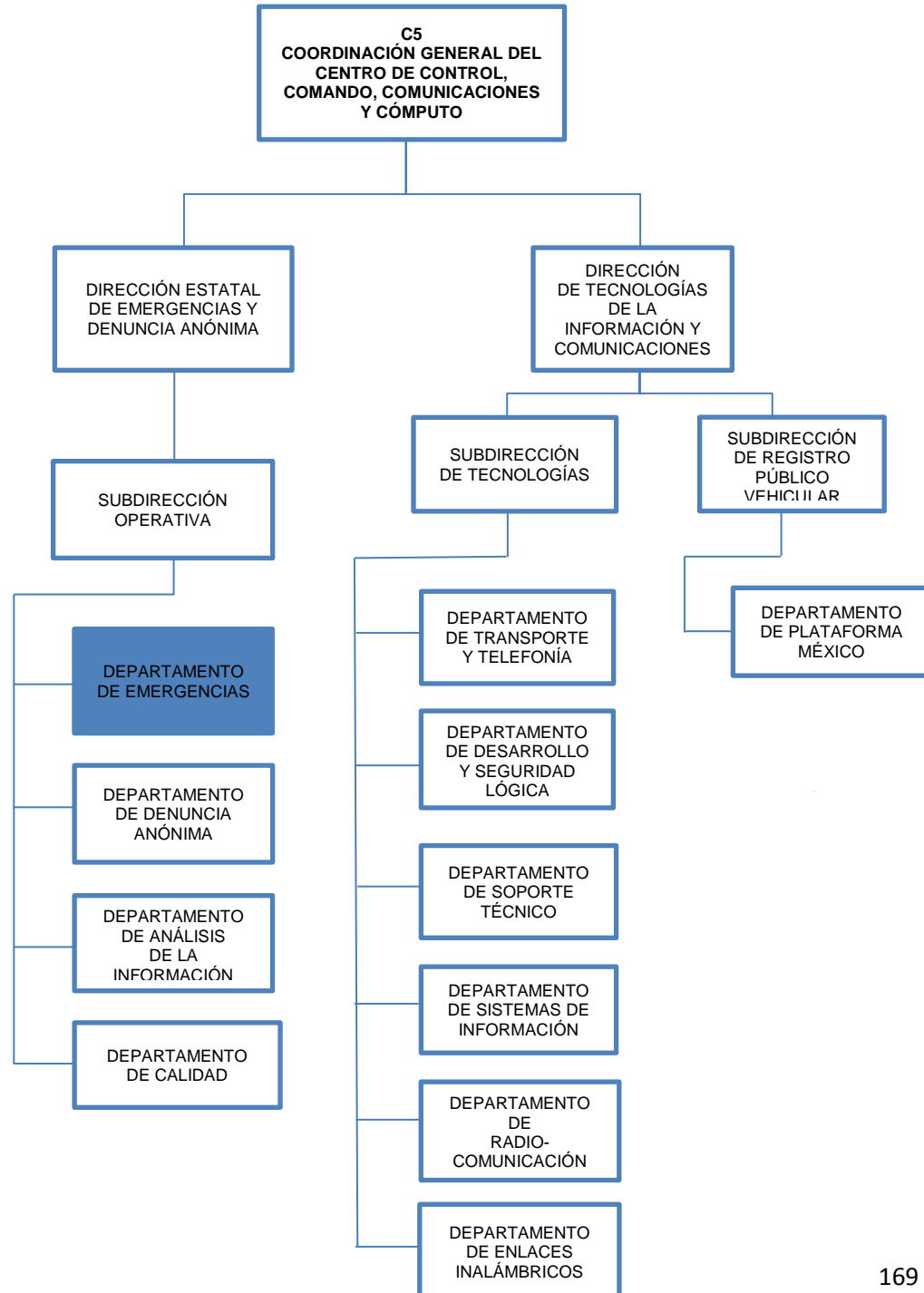
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en derecho, licenciatura en administración y/o carrera policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia en administración de proyectos, administración de emergencias, administración pública, estrategias policiales, administración de recursos humanos financieros, funciones administrativas, sistemas de cómputo y aplicaciones avanzadas, procesos de licitaciones y normatividad vigente. |
| Habilidades | Liderazgo, resolución de problemas, manejo; supervisión; y evaluación de personal, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión. |





4.1.1.1. Departamento de Emergencia





| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Emergencias | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | Subdirección Operativa |
| Objetivos del Puesto | |
| Mantener la organización y supervisión enfocada en la correcta operatividad de la sala de emergencias del Sistema Estatal de Respuesta a Emergencias para garantizar la correcta y exitosa atención de las llamadas de emergencias ciudadanas, en coordinación con el personal de los Centros regionales Sub-centros ubicados en los Arcos de Seguridad y fungir como enlace entre la Subdirección Operativa y el Departamento de Calidad. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección Operativa |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Supervisar el correcto desempeño del personal de servicio de emergencias y dirigir la operación de las situaciones de alto impacto a cualquier hora que se requiera, desde agentes telefónicos, despacho, supervisión y a los sub-centros Regionales y Sub-centros ubicados en los Arcos de Seguridad. | |
| 2. Asegurar que los tiempos de respuesta y los servicios telefónicos de emergencia cumplan con las especificaciones de atención, calidad, eficiencia y prontitud. | |
| 3. Asegurar que el personal a su cargo se ajuste a las medidas de seguridad | |





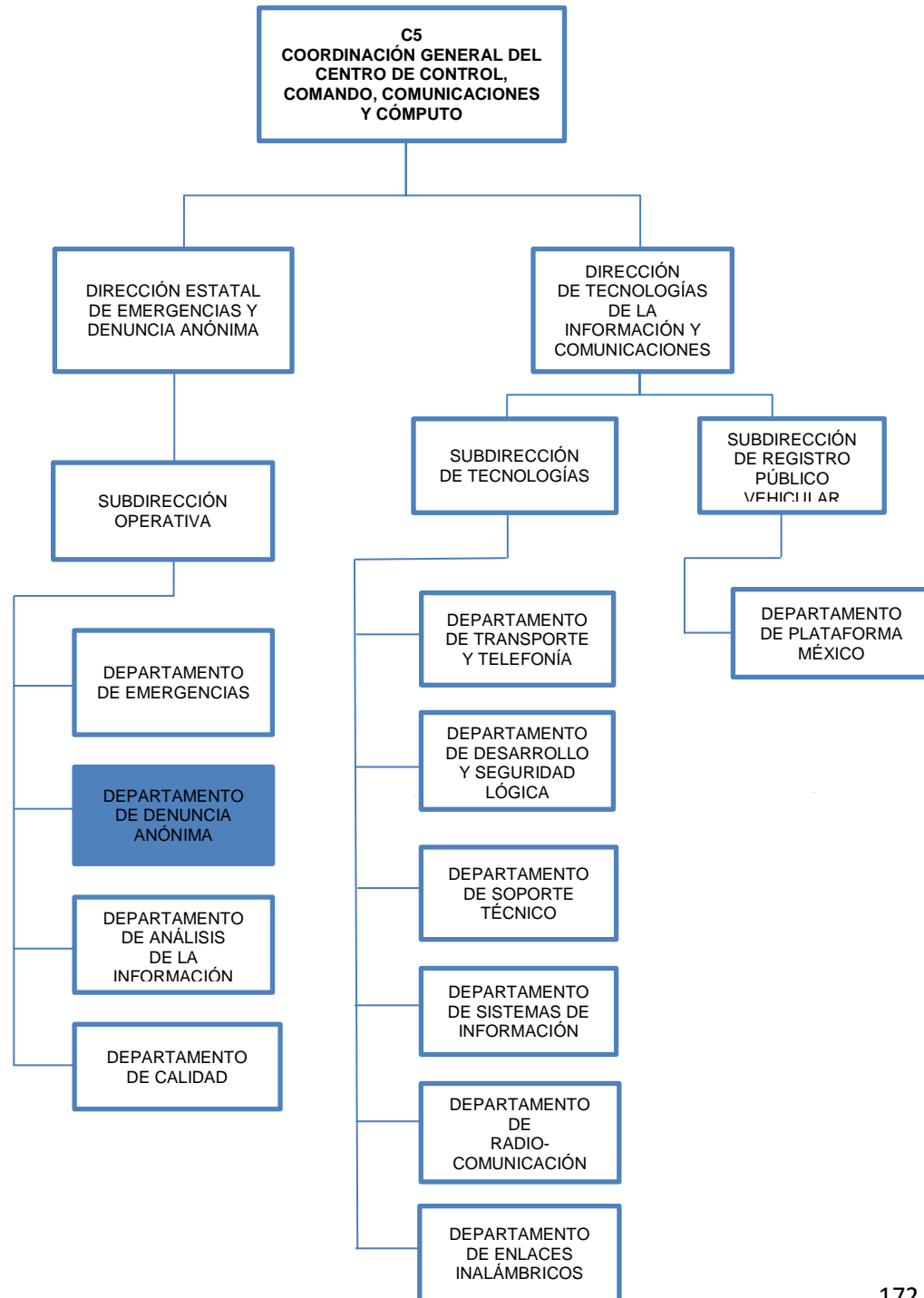
| |
|--|
| en el desarrollo de sus funciones. |
| 4. Administrar los recursos humanos y tecnológicos destinados para la atención de las llamadas de emergencia. |
| 5. Verificar y administrar las necesidades del personal en cuanto a capacitación e informar al Departamento de Calidad para la correcta estructuración del Programa Anual de Capacitación. |
| 6. Dar seguimiento a las observaciones que emitan tanto el Departamento de Calidad como el de Análisis para mantener la operatividad homologada y mejora continua del servicio. |
| 7. Realizar actividades derivadas de la naturaleza del cargo que le sean expresamente encomendadas por la Dirección Operativa del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones. |
| 8. Informar a su superior jerárquico cuando detecte cualquier anomalía, situación o problema que detenga o altere el buen funcionamiento de su departamento. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en derecho, licenciatura en administración y/o carrera policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia en administración de proyectos, administración de emergencias, administración pública, estrategias policiales, administración de recursos humanos financieros, funciones administrativas, sistemas de cómputo y aplicaciones avanzadas y normatividad vigente. |
| Habilidades | Manejo; supervisión; y evaluación de personal, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales. |





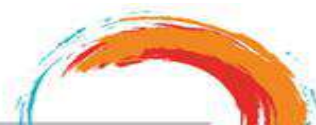
4.1.1.2. Departamento de Denuncia Anónima





| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Denuncia Anónima | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | Subdirección operativa |
| Objetivos del Puesto | |
| Supervisar la correcta atención telefónica de operadoras y operadores y generar un esquema de trabajo para evaluar el desempeño de los mismos, con el fin de que se cumplan con los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y administrar los recursos humanos y tecnológicos destinados para la atención de las llamadas de denuncia anónima. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección operativa |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Supervisar el correcto desempeño de operadoras y operadores telefónicos y vigilar que contesten de inmediato. | |
| 2. Supervisar constantemente que la atención telefónica por parte de las operadoras y operadores hacia denunciante sea la correcta. | |
| 3. Monitorear la productividad de cada operador y operadora mediante el sistema establecido en el cual se observa el estatus y duración de cada llamada atendida y el correcto desempeño del personal de operación. | |
| 4. Revisar diariamente la atención de denuncias para que cumplan con los | |





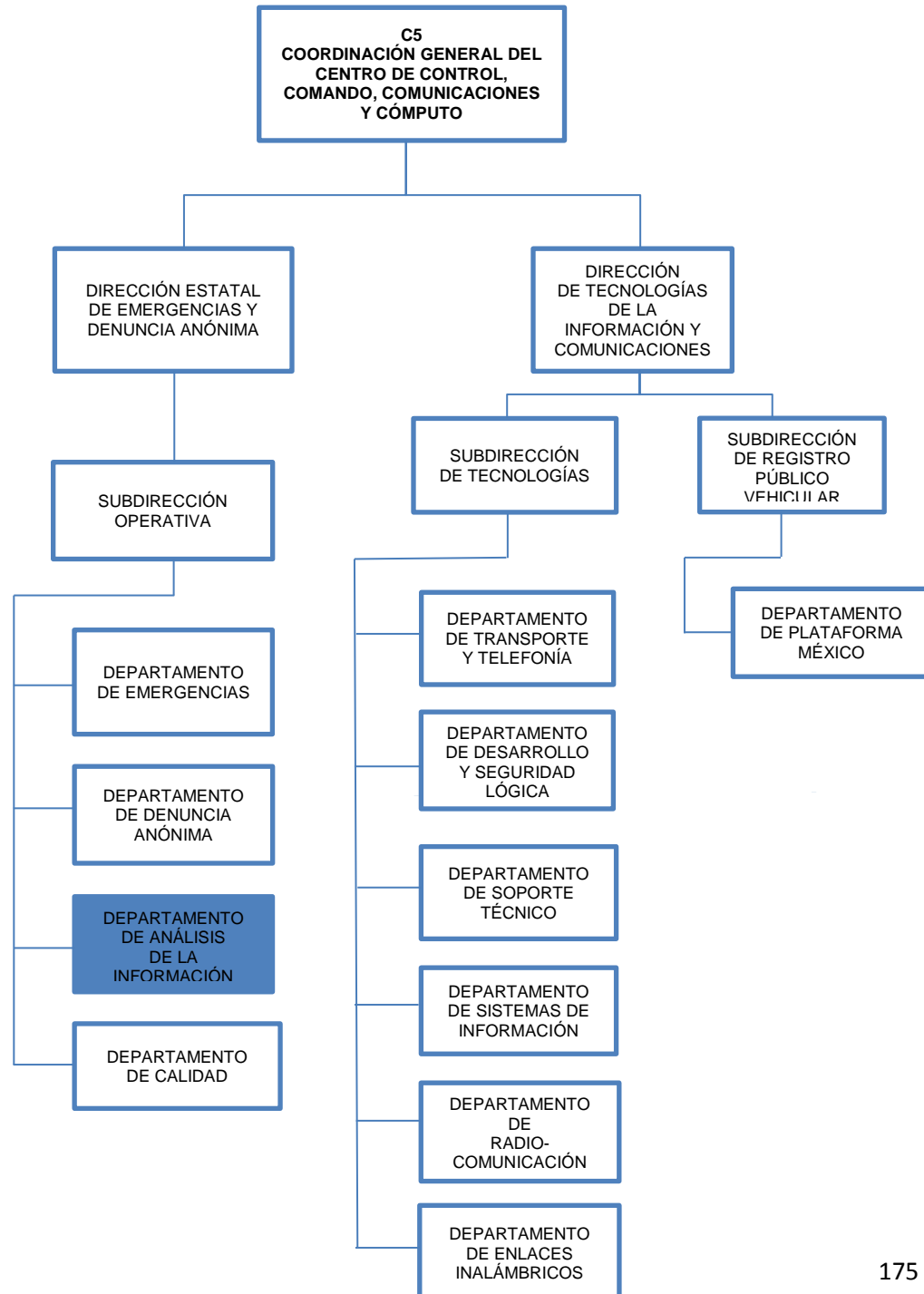
| |
|---|
| requerimientos establecidos en el manual de calidad respectivo. |
| 5. Monitorear de manera constante las denuncias recibidas en ingresadas al sistema de registro de denuncias y verificar que en caso de tratarse de una denuncia relevante o de alto impacto se informe de manera inmediata de acuerdo al protocolo. |
| 6. Verificar los resultados de los tipos de llamadas de alto impacto, reales, información, broma. |
| 7. Contestar oficios relacionados con solicitudes por parte de alguna dependencia o autoridad correspondiente, al área de denuncia anónima. |
| 8. Canalizar los reportes de denuncias anónimas recibidos por el personal de operación a las instancias competentes para su atención y seguimiento. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en derecho, licenciatura en administración, carrera policial o carreras afines. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en administración de proyectos, administración de emergencias, administración pública, estrategias policiales, administración de recursos humanos financieros, funciones administrativas, sistemas de cómputo y aplicaciones avanzadas, procesos de licitaciones y normatividad vigente. |
| Habilidades | Liderazgo, resolución de problemas, manejo; supervisión; y evaluación de personal, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión. |





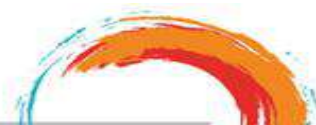
4.1.1.3. Departamento de Análisis de la Información





| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Análisis de la Información | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | Subdirección Operativa |
| Objetivos del Puesto | |
| Desarrollar, integral y proporcionar documentos de análisis con información fidedigna, útil, oportuna y relevante derivada de la explotación de las bases de datos del Sistema de Emergencia, Denuncia Anónima y de Incidencia Delictiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones en materia de seguridad pública. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección Operativa |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Establecer e implementar un sistema de información que permita instrumentar estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información de incidencia, delictiva y de emergencia, requerida por el C5, el Consejo Estatal y las Instituciones de Seguridad Pública en el Estado que estos determinen. | |
| 2. Coordinar, organizar y supervisar la realización de documentos de análisis, derivados de la información que genera el Servicio de Atención a Emergencias, Denuncia Anónima y las cifras de incidencia delictiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a su comportamiento interurbano municipal y estatal. | |





3. Coordinar, organizar y elaborar los reportes de información ejecutivos y mapas temáticos sobre incidencia delictiva y de emergencia.
4. Acordar con su superior jerárquico los mecanismos de intercambio de información estadística en materia de bases de datos del Sistema de Emergencias, Denuncia Anónima e Incidencia Delictiva del Sistema Nacional de Seguridad.
5. Monitorear en medios de comunicación digitales, información que sea de utilidad como insumo para la elaboración de documentos de análisis.
6. Asegurar la implementación de Seguridad en el manejo y acceso a los registros de información del área de responsabilidad.
7. Apoyar en la generación y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de su competencia

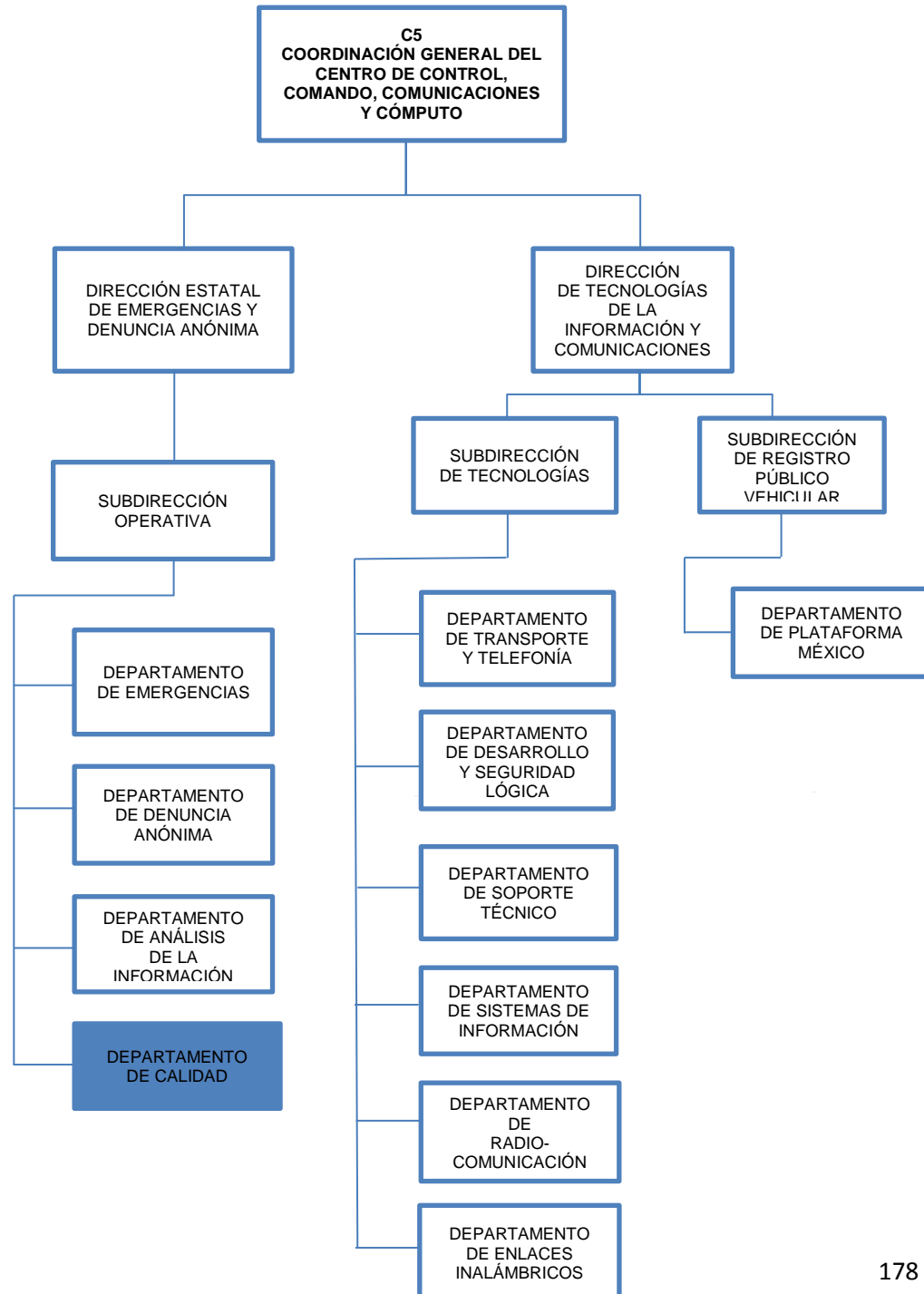
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en derecho, licenciatura en administración y/o carrera policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia en administración de proyectos, administración de emergencias, administración pública, estrategias policiales, administración de recursos humanos financieros, funciones administrativas, sistemas de cómputo y aplicaciones avanzadas, procesos de licitaciones y normatividad vigente. |
| Habilidades | Toma de decisiones, delegación, negociación, iniciativa, pro actividad y persuasión. |





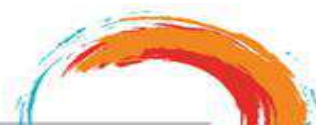
4.1.1.4. Departamento de Calidad





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Calidad | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | Dirección Operativa |
| Objetivos del Puesto | |
| Asegurar y organizar el establecimiento y cumplimiento de estándares de calidad del servicio telefónico de emergencias a nivel Estatal, supervisando las funciones del personal adscrito al departamento de calidad, así como generando procesos, indicadores de desempeño, eficacia, eficiencia y acciones que deriven en una mejora continua. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección Operativa |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| |
|---|
| Responsabilidades y funciones |
| 1. Establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de calidad y mejorar continuamente su eficacia. |
| 2. Implementar las acciones para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos estratégicos del servicio de emergencias. |
| 3. Ser enlace con las jefaturas de los departamentos de la Subdirección Operativa para favorecer la continuidad de los procesos de calidad establecidos en el C5 y cada uno de los Sub-centros regionales y los ubicados en los Arcos de Seguridad. |





4. Coordinar con las Jefaturas de los Departamentos de la Dirección de Emergencias y Denuncia Anónima la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
5. Verificar las peticiones enviadas por oficios, por la autoridad competente asignados por la Dirección Operativa para realizar la búsqueda de información referente a reportes realizados a través del servicio telefónico de emergencias.
6. Implementar los mecanismos necesarios para verificar la calidad de las llamadas de emergencia y denuncias anónimas.
7. Revisar los audios y en su caso videos, para validar la calidad de atención de los y las agentes telefónicos de llamadas de emergencia y denuncias anónimas.
8. Solicitar a los y las agentes telefónicos los reportes de aparatos telefónicos que tengan problemas de calidad en la recepción de llamadas, para solicitar soluciones al departamento competente.
9. Supervisar que se lleve a cabo la inducción de personal de nuevo ingreso.

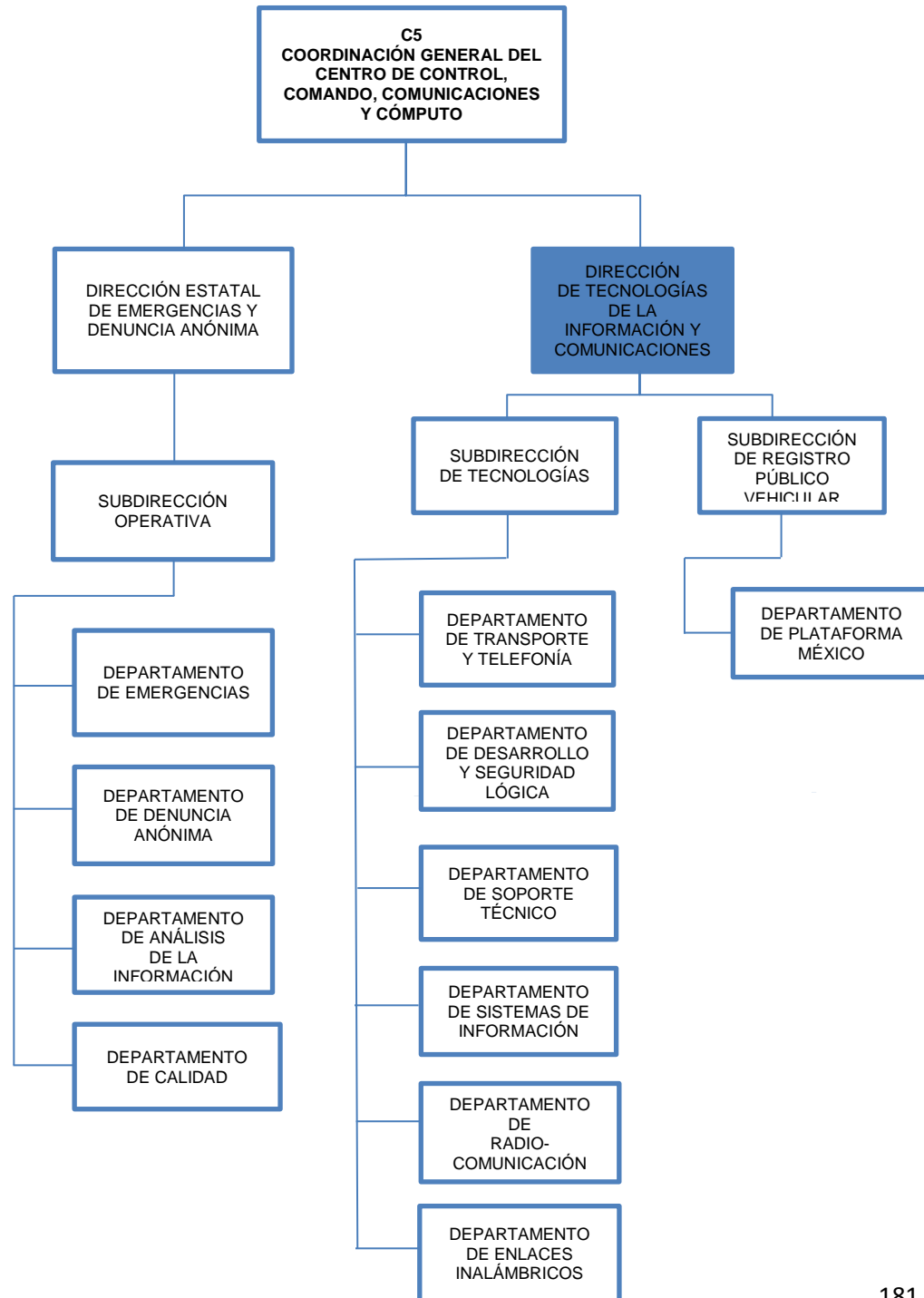
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Tener experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Planeación, análisis, organización, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, solución de problemas. |





4.2. Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones.





| | | |
|---|---|---|
| Nombre del Puesto: Dirección de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones | | Nivel de Estructura : Dirección |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Objetivos del Puesto | | |
| Dirigir la operación de la infraestructura tecnológica y de información para gestionar los servicios tecnológicos del Consejo Estatal y otros. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 | |
| Supervisa a: | Subdirección de Tecnologías Subdirección de Registro Público Vehicular | |
| Responsabilidades y funciones | | |
| 1. Dirigir, controlar y supervisar la operación y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones, necesarias para la operación del Centro de Control (C5) y el cumplimiento de los objetivos de este. | | |
| 2. Formular e instrumentar los procesos administrativos, operativos y tecnológicos necesarios para la operación la Red Estatal de Transporte de Datos, la Red Estatal de Radiocomunicación, la Red Estatal de Telecomunicaciones. | | |
| 3. Administrar, verificar y evaluar en el ámbito de su competencia el use y | | |





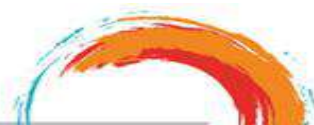
| |
|---|
| <p>funcionamiento de la Red Estatal Transporte de Datos, la Red Estatal de Radiocomunicación y la Red Estatal de Telecomunicación; así como el Sistema Estatal de Respuesta Inmediata para atención de Emergencias y Denuncia Anónima</p> |
| <p>4. Establecer comunicación permanente, previo acuerdo con su superior jerárquico, con el área correspondiente del Centro Nacional de Información, a efecto de verificar el cumplimiento de los criterios técnicos para el funcionamiento y operación de la plataforma tecnológica que soporten los sistemas de información de seguridad pública; así como, las redes de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicaciones.</p> |
| <p>5. Coadyuvar con la Dirección de Emergencias y Denuncias Anónimas para integrar proyectos para la implementación, construcción e instalación de sub-centros de operación para la atención de emergencias y denuncias anónimas.</p> |
| <p>6. Operar en el ámbito de su competencia y bajo los lineamientos técnicos de conectividad, la infraestructura tecnológica de la Plataforma México, así como los servicios de voz, radio, datos e imágenes para que funcionen adecuadamente.</p> |
| <p>7. Establecer mecanismos de interoperabilidad entre las diferentes redes, sistemas, equipos y plataformas de radiocomunicación, telecomunicaciones y transporte de datos en el Estado, así como para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de Seguridad Pública.</p> |
| <p>8. Revisar y remitir a su superior jerárquico las opiniones sobre los proyectos tecnológicos y servicios informáticos, que le remitan las autoridades en materia de seguridad pública estatal y municipal, a fin de que sean compatibles con la Red Estatal de Comunicaciones, las bases de datos y plataformas del Sistema Nacional.</p> |
| <p>9. Proponer a su superior jerárquico proyectos y acciones estratégicas de desarrollo y de operación de tecnologías de la información y comunicaciones.</p> |





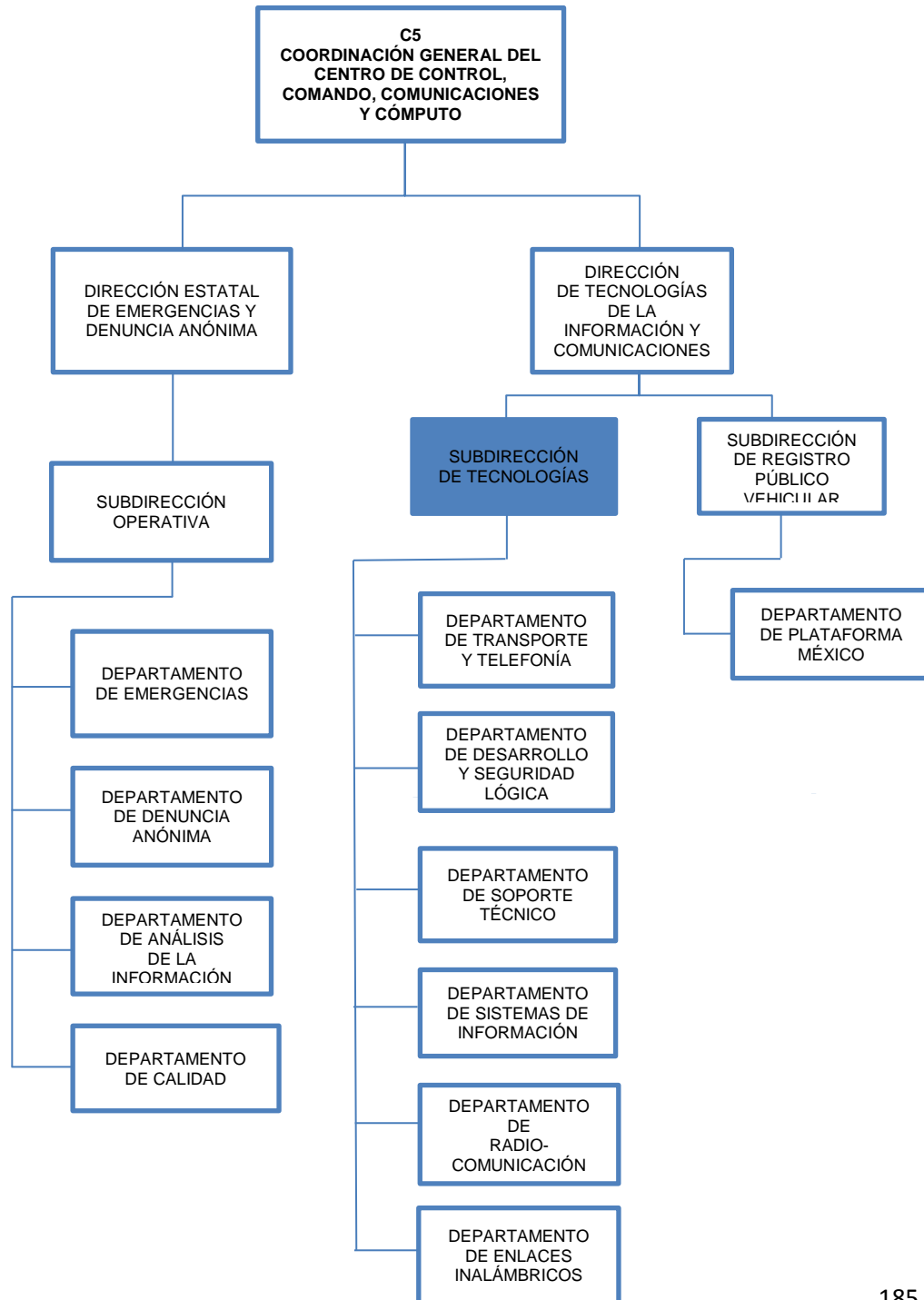
| |
|--|
| 10. Administrar el funcionamiento, mantenimiento y actualización de la infraestructura, equipos y sistemas del Centro de Control (C5), Sub-centros regionales y sub-centros ubicados y Arcos de Seguridad. |
| 11. Administrar el acceso, intercambio, consulta, actualización y resguardo de la información contenida en las bases de datos, así como la interconexión con el Sistema Nacional. |
| 12. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo. |
| 13. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Posgrado y/o Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, Itil Fundamentals. |
| Habilidades | Manejo de equipos de comunicación, capacidad de diagnóstico de fallas. |





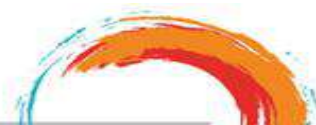
4.2.1. Subdirección de Tecnologías





| Nombre del Puesto: Subdirección de Tecnologías | | Nivel de Estructura : Subdirección |
|---|---|---|
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | | Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones |
| Objetivos del Puesto | | |
| Coordinar la operación de la infraestructura tecnológica y de la información, con el fin de coadyuvar la adecuada operación de los servicios tecnológicos al Consejo. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones | |
| Supervisa a: | Departamento de Transporte y Telefonía Departamento de Desarrollo y Seguridad Lógica Departamento de Soporte Técnico Departamento de Sistemas de Información Departamento de Radio-Comunicación Departamento de Enlaces Inalámbricos | |

| Responsabilidades y funciones |
|---|
| 1. Procesar, suministrar y sistematizar la información obtenida para facilitar el despliegue y atención oportuna de los acontecimientos en materia de Seguridad Pública. |
| 2. Supervisar el desempeño óptimo y la disponibilidad de los servicios proporcionados por la Red Estatal de Telecomunicaciones, Sistema Estatal de Información sobre seguridad pública y la Plataforma de México. |





| |
|--|
| <p>3. Identificar las necesidades técnicas para el desarrollo de la Red Estatal de Radiocomunicación y la de Telecomunicación, y proponerlas a su Superior jerárquico.</p> |
| <p>4. Operar y vigilar la infraestructura de la Red Estatal de Radiocomunicación, gestionando el servicio a las corporaciones de seguridad pública y procuración de justicia y emergencias en los tres órdenes de gobierno.</p> |
| <p>5. Mantener la operación ininterrumpida de los servicios de voz, datos y video que provee el Consejo Estatal a las corporaciones de seguridad pública, procuración de justicia, municipios y servicios de emergencia en el Estado.</p> |
| <p>6. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones encomendadas por las unidades administrativas del Consejo Estatal, a través de la administración de los sistemas de seguridad lógica perimetral, para gestionar que las redes y servicios de información sean impenetrables ante amenazas, ataques e intrusiones de agentes externos a la red.</p> |
| <p>7. Proporcionar en el ámbito de su competencia a usuarios finales, la integración de servicios correspondientes a la Red Estatal de Telecomunicación, tales como internet, correo institucional, Plataforma México y base de datos del sistema de respuesta a emergencias.</p> |
| <p>8. Mantener la operación ininterrumpida de la infraestructura de la Red Estatal de Radiocomunicación, brindando el servicio a todas las corporaciones de seguridad pública, procuración de justicia y servicios de emergencias en los tres órdenes de gobierno.</p> |
| <p>9. Coordinar y supervisar el área de telefonía para gestionar la disponibilidad de los servicios de voz que se brinda a cada una de las corporaciones de seguridad pública, y procuración de justicia, municipios, servicios de emergencias y denuncias anónimas.</p> |
| <p>10. Ejecutar y supervisar los trabajos de monitoreo, mantenimiento e instalación de servicios y proyectos de enlaces inalámbricos que permite alcanzar el desarrollo de la Red Estatal de Radiocomunicación.</p> |
| <p>11. Proponer soluciones de comunicación inalámbrica, sugerir a su superior</p> |



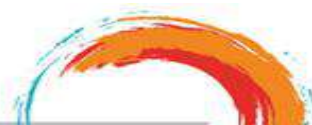


jerárquico los proyectos de instalación de los equipos de comunicaciones y otros.

12. Solicitar en caso de ser necesario a su superior jerárquico, la validación de los proyectos que requieren autorización o, en su caso solución inmediata.

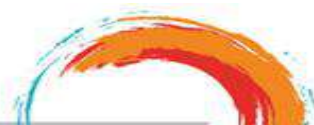
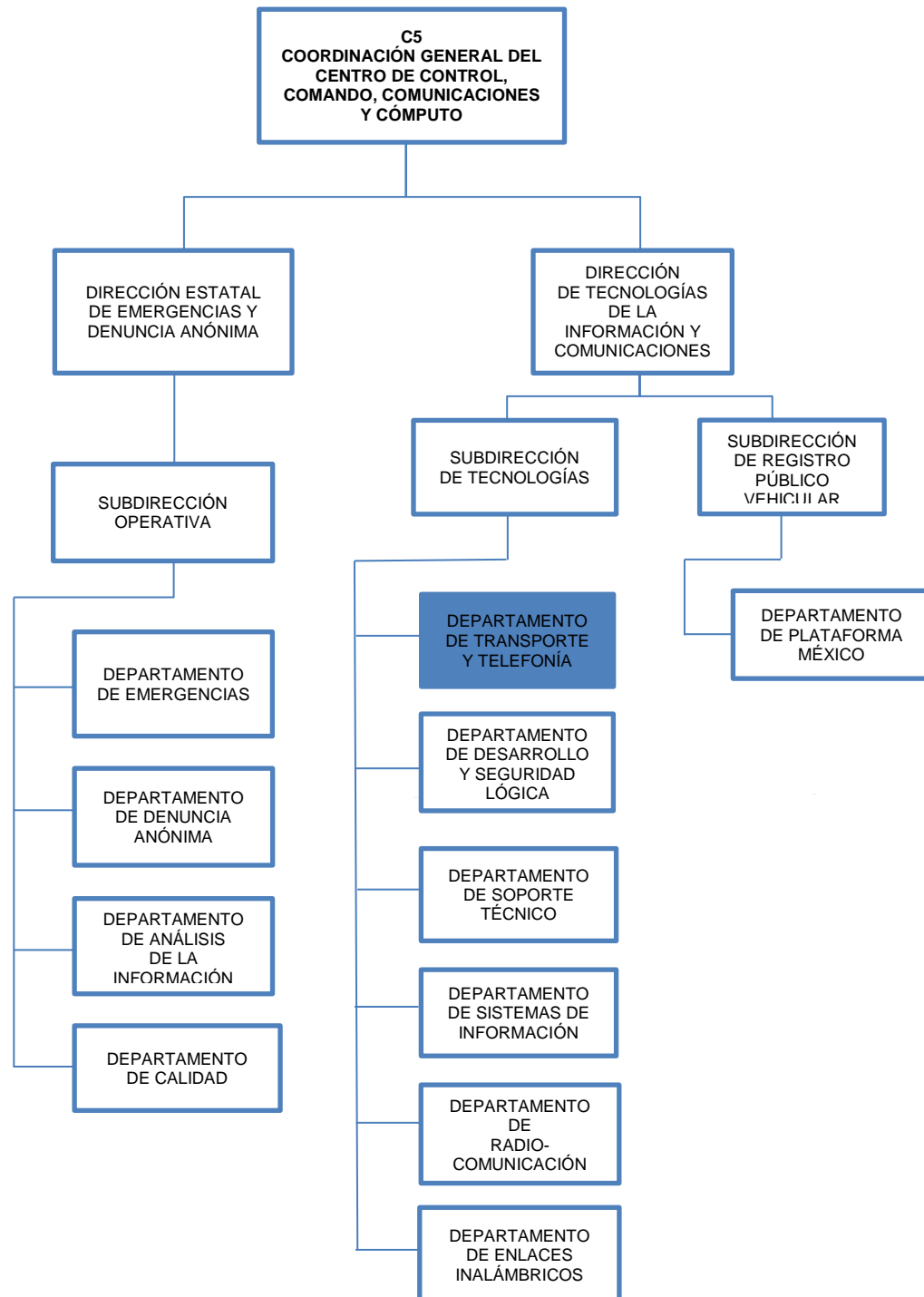
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Posgrado y/o Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, Itil Funfundamentals. |
| Habilidades | Manejo de equipos de comunicación y herramientas, capacidad de diagnóstico de fallas, manejo de crisis liderazgo, planeación, análisis, organización |





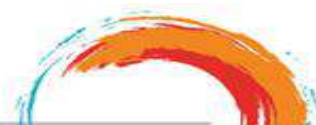
4.2.1.1. Departamento de Transporte y Telefonía





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Transporte y Telefonía | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Tecnologías |
| Objetivos del Puesto | |
| Mantener la operación ininterrumpida de los servicios de voz, datos, video, radio medios digitales, enlaces, entre otros que suministra el Consejo Estatal a las Instituciones de Seguridad Pública, municipios y servicios de emergencia en el Estado. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Tecnologías |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Planear, coordinar y supervisar el área de transporte gestionando la disponibilidad de los servicios de transporte, para cada una de las instituciones de seguridad pública, municipios y servicios de emergencia. | |
| 2. Coordinar y supervisar el área de telefonía, para gestionar la disponibilidad de los servicios de voz que se proporciona a cada una de las instituciones de seguridad pública, municipios y servicios de emergencia. | |
| 3. Planear y elaborar diseños estratégicos de tecnología, basados en los convenios de coordinación entre estado-municipio y estado-federación. | |
| 4. Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se | |





adquieren a través de los fondos estatales y federales.

5. Planear y elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos.
6. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia, a las Instituciones de Seguridad Pública y municipios, respecto a los servicios de transporte y telefonía.

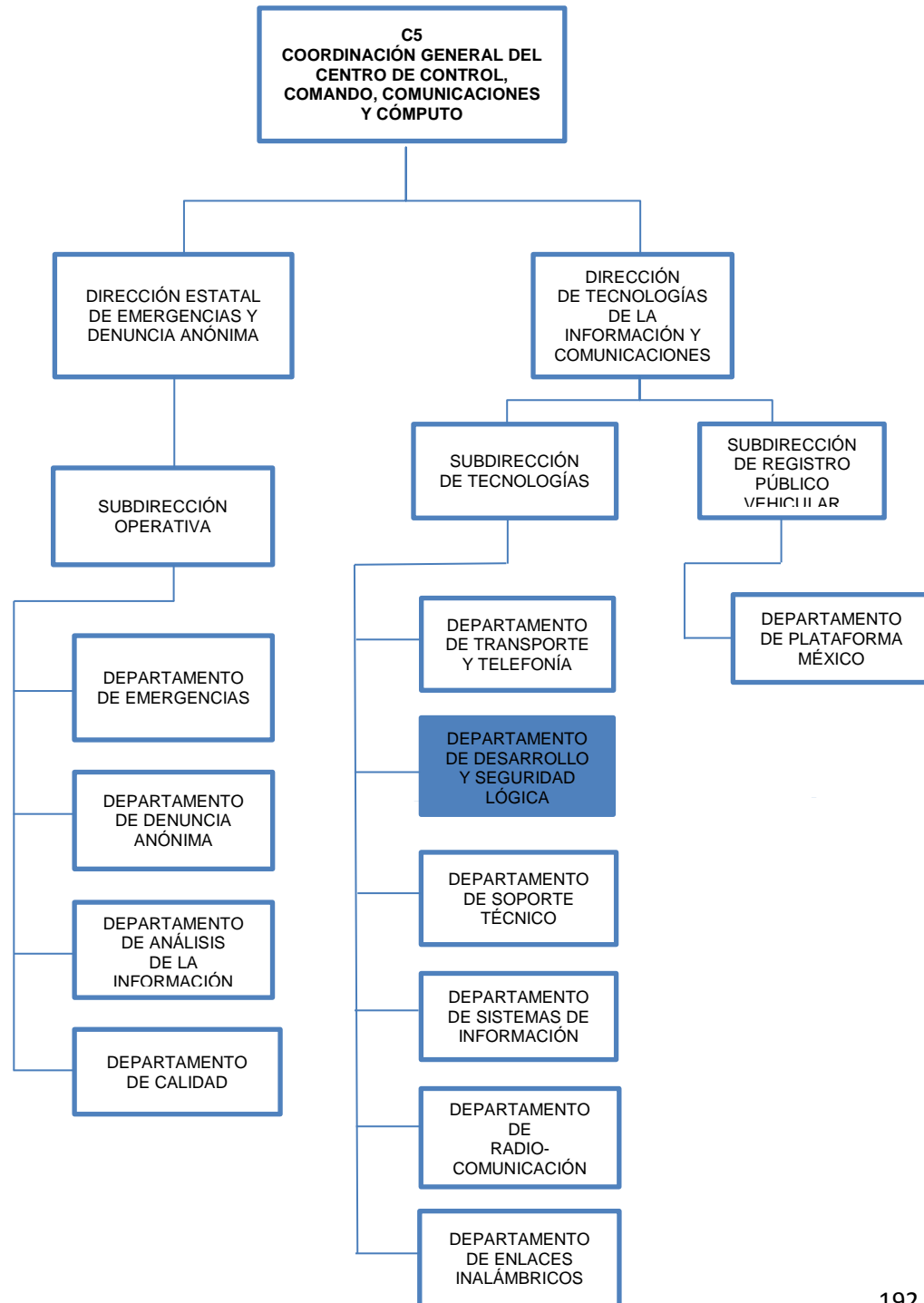
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Posgrado y/o Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, Itil Funfamentals. |
| Habilidades | Manejo de equipos de comunicación y herramientas, capacidad de diagnóstico de fallas, manejo de crisis liderazgo, planeación, análisis, organización |





4.2.1.2. Departamento de Desarrollo y Seguridad Lógica





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Desarrollo y Seguridad Lógica | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Tecnologías |
| Objetivos del Puesto | |
| Administrar las bases de datos del sistema de respuesta a emergencias y denuncia anónima, así como bases de datos pertenecientes a seguridad pública del Sistema de Seguridad Lógica Perimetral y desarrollar sistemas de información, con el fin de gestionar el eficaz resguardo de la información del Consejo Estatal. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Tecnologías |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

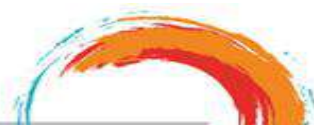
| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Mantener, operar y asegurar el buen funcionamiento del Sistema de Seguridad Lógica. | |
| 2. Analizar, diseñar, programar, probar, documentar y mantener sistemas informáticos a la medida, que permitan el intercambio de información entre las Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno. | |
| 3. Administrar y mantener la disponibilidad y acceso de la información de las Bases de Datos de llamadas de emergencia y denuncias anónimas, así como Bases de Datos Estatales sobre seguridad pública. | |
| 4. Administrar y mantener la operación ininterrumpida del sistema de atención | |





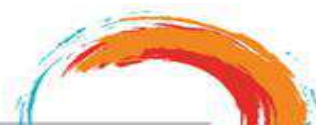
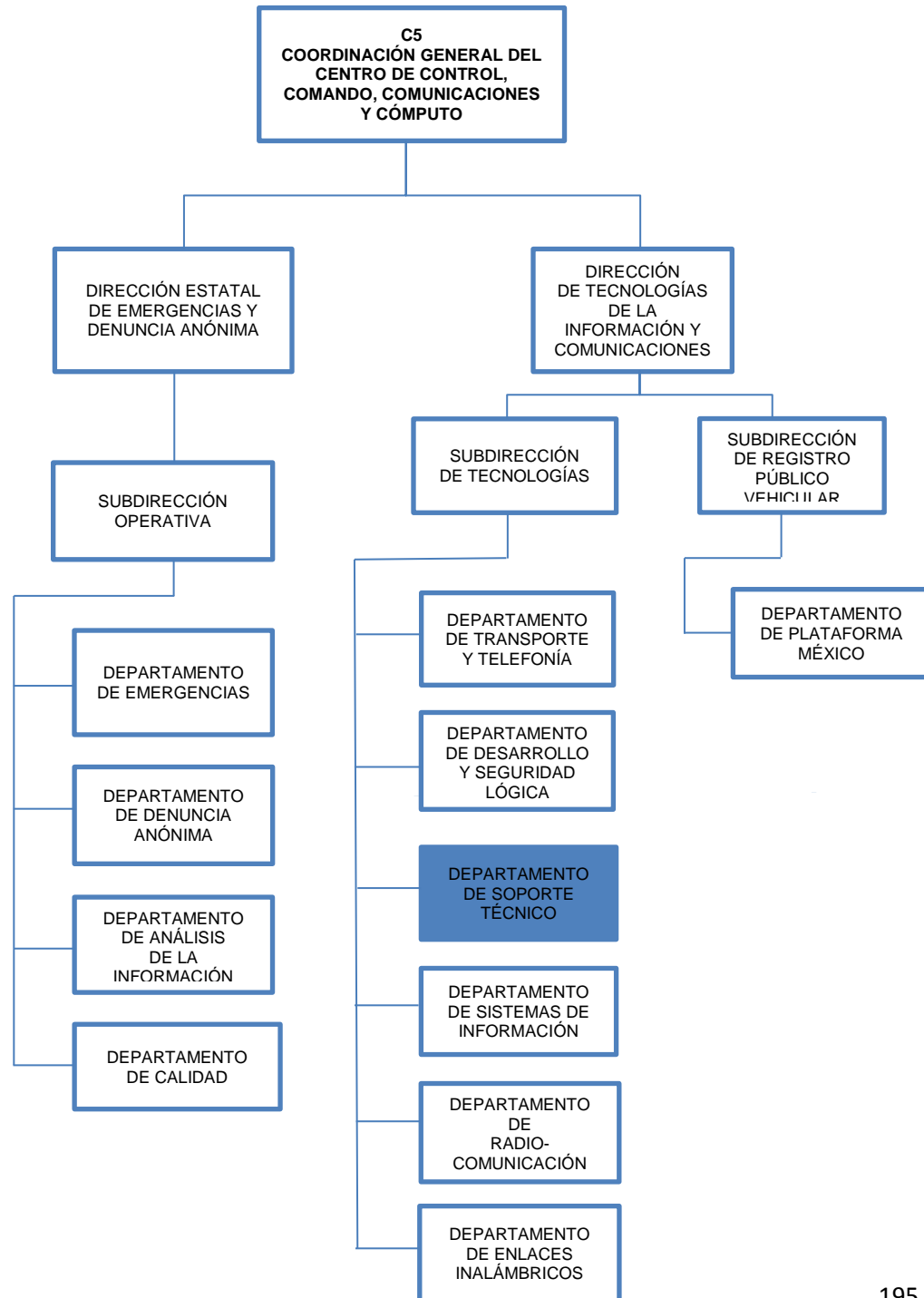
| |
|---|
| a llamadas de emergencia y de denuncias anónimas, a través del sistema correspondiente. |
| 5. Asegurar la integridad de la información resguardada en la Red Estatal de Telecomunicaciones. |
| 6. Administrar y actualizar la administrar y actualizar la página web Intranet que sirve de apoyo al personal operador del sistema de respuesta a emergencias y denuncias anónimas. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|---|
| Escolaridad | Posgrado y/o Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, Itil Funfundamentals. |
| Habilidades | Manejo de equipos de comunicación y herramientas, capacidad de diagnóstico de fallas, manejo de crisis liderazgo, planeación, análisis, organización |





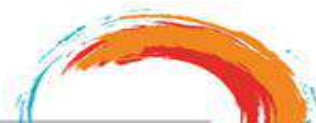
4.2.1.3. Departamento de Soporte Técnico





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Soporte Técnico | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Tecnologías |
| Objetivos del Puesto | |
| Supervisar y coordinar la asistencia técnica en las áreas de Hardware, Software y comunicaciones, gestionando calidad y oportunidad en la presentación de servicio a los distintos usuarios conectados a la Red Estatal de Telecomunicaciones del Estado. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Tecnologías |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

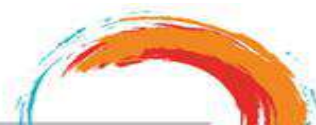
| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del Hardware y Software de los usuarios internos. | |
| 2. Resolver las problemáticas de comunicaciones en forma interna o sirviendo de nexo y control con los proveedores externos. | |
| 3. Supervisar la actualización de los equipamientos informáticos. | |
| 4. Capacitar a usuarios internos y externos sobre nuevo hardware y software. | |
| 5. Mantener y efectuar el soporte a las áreas no técnicas. | |





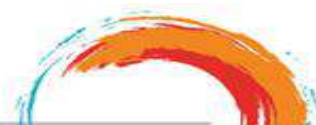
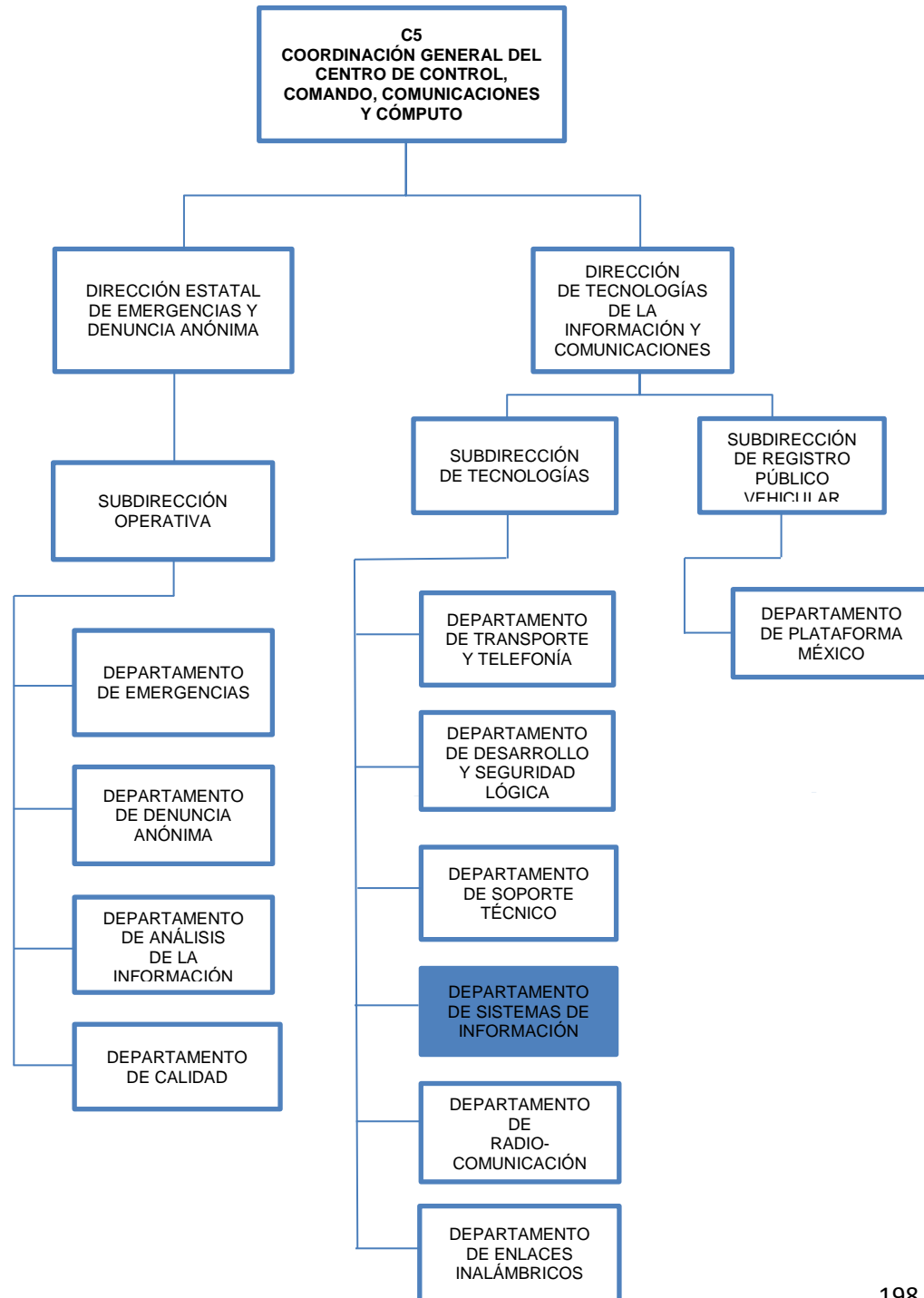
| |
|---|
| 6. Monitorear la infraestructura de la Red Estatal de Telecomunicaciones. |
| 7. Dar mantenimiento general a equipo de cómputo y periféricos. |
| 8. Realizar los respaldos a equipos de cómputo, servidores y a usuarios dependientes de la red estatal. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Posgrado y/o Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, Itil Funfamentals. |
| Habilidades | Manejo de equipos de comunicación y herramientas, capacidad de diagnóstico de fallas, manejo de crisis liderazgo, planeación, análisis, organización |





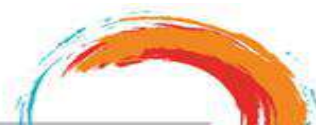
4.2.1.4. Departamento de Sistemas de Información





| | | | |
|--|-----------------------------|---|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Sistemas de Información | | Nivel de Estructura : Departamento | |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 | |
| Jefe Inmediato | | Subdirección de Tecnologías | |
| Objetivos del Puesto | | | |
| Planear, coordinar, dirigir, administrar y mantener la infraestructura y tecnologías de los servicios de información del Consejo Estatal, para gestionar la disponibilidad de los sistemas de información. | | | |
| Relaciones de Autoridad | | | |
| Reporta a: | Subdirección de Tecnologías | | |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura | | |

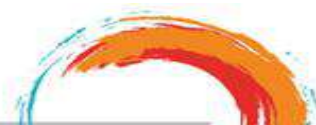
| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Gestionar y proporcionar los sistemas de información del Consejo Estatal. | |
| 2. Colaborar en la recolección, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información, para apoyar la toma de decisiones y el control del Consejo Estatal. | |
| 3. Planear, coordinar y supervisar el sistema de videovigilancia del Consejo Estatal. | |
| 4. Coordinar supervisar y administrar la base de datos cartográfica del Estado. | |
| 5. Dar capacitación dar capacitación respecto a los Sistemas de Información Geográfica. | |





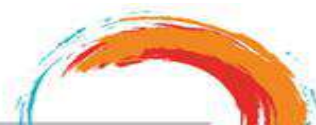
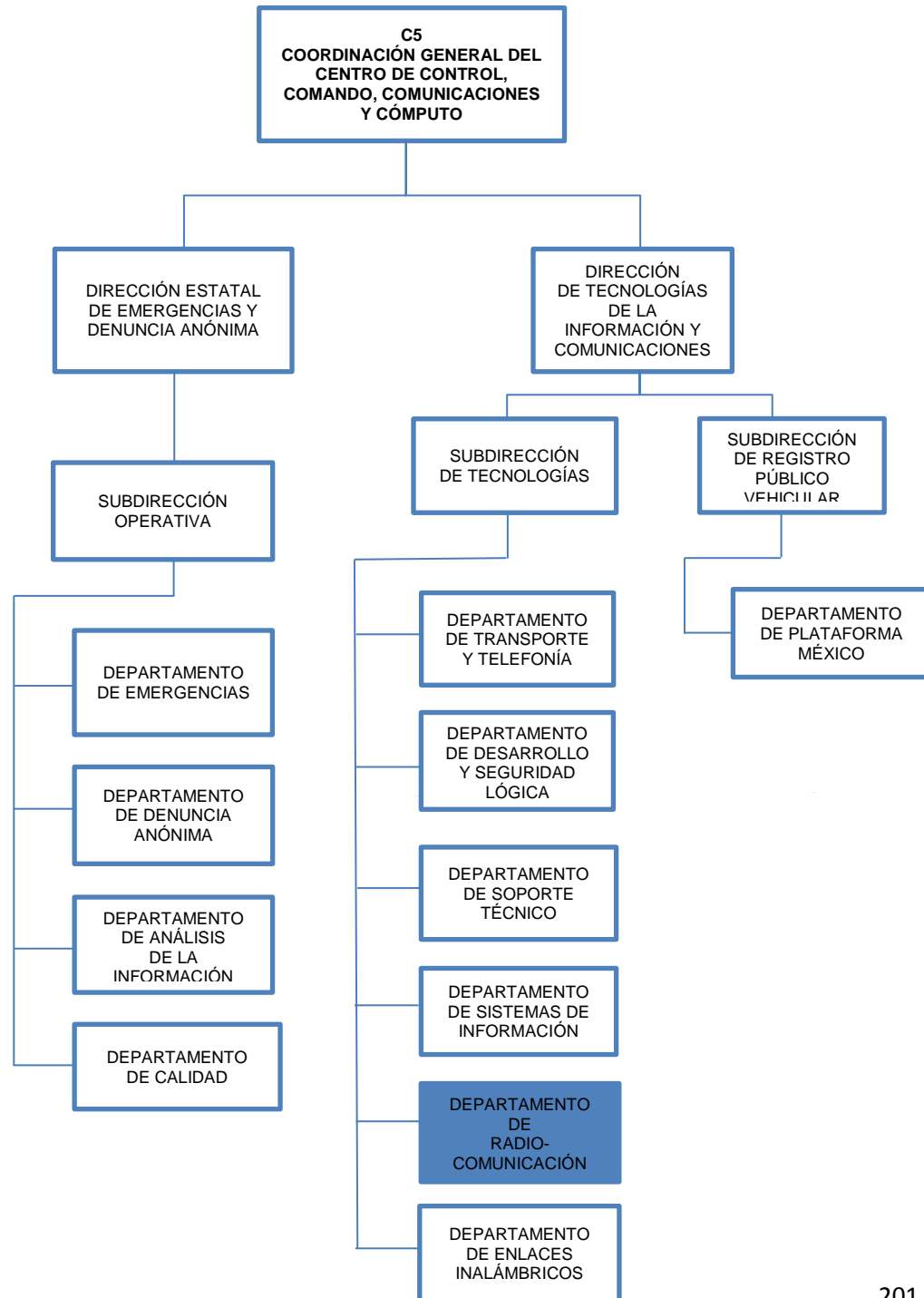
6. Facilitar los servicios de directorio activo, correo electrónico institucional, ambientes virtuales y de resolución de nombres

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|--|
| Escolaridad | Posgrado y/o Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, Itil Fundamentals. |
| Habilidades | Manejo de equipos de comunicación y herramientas, capacidad de diagnóstico de fallas, manejo de crisis liderazgo, planeación, análisis, organización |





4.2.1.5. Departamento de Radio-Comunicación





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Radio-Comunicación | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Tecnologías |
| Objetivos del Puesto | |
| Mantener la operación de la infraestructura de la Red Estatal de Radiocomunicación que brindan de este servicio a todas las corporaciones de seguridad pública, procuración de justicia y servicios de emergencias en los tres órdenes de gobierno. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Tecnologías |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

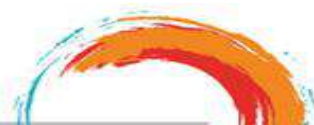
| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Monitorear y comprobar el estado operativo de la Red Estatal de Radiocomunicación en cada uno de los sitios de telecomunicaciones. | |
| 2. Supervisar la infraestructura operativa de la Red Estatal de Radiocomunicación en cada uno de los sitios de telecomunicaciones. | |
| 3. Administrar los recursos y privilegios informáticos que están programados a cada uno de los equipos de radiocomunicación, asignados a las corporaciones respectivas. | |
| 4. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de mantenimiento correctivo, preventivo y administrativo a la infraestructura TETRAPOL, así como a las | |





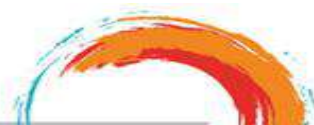
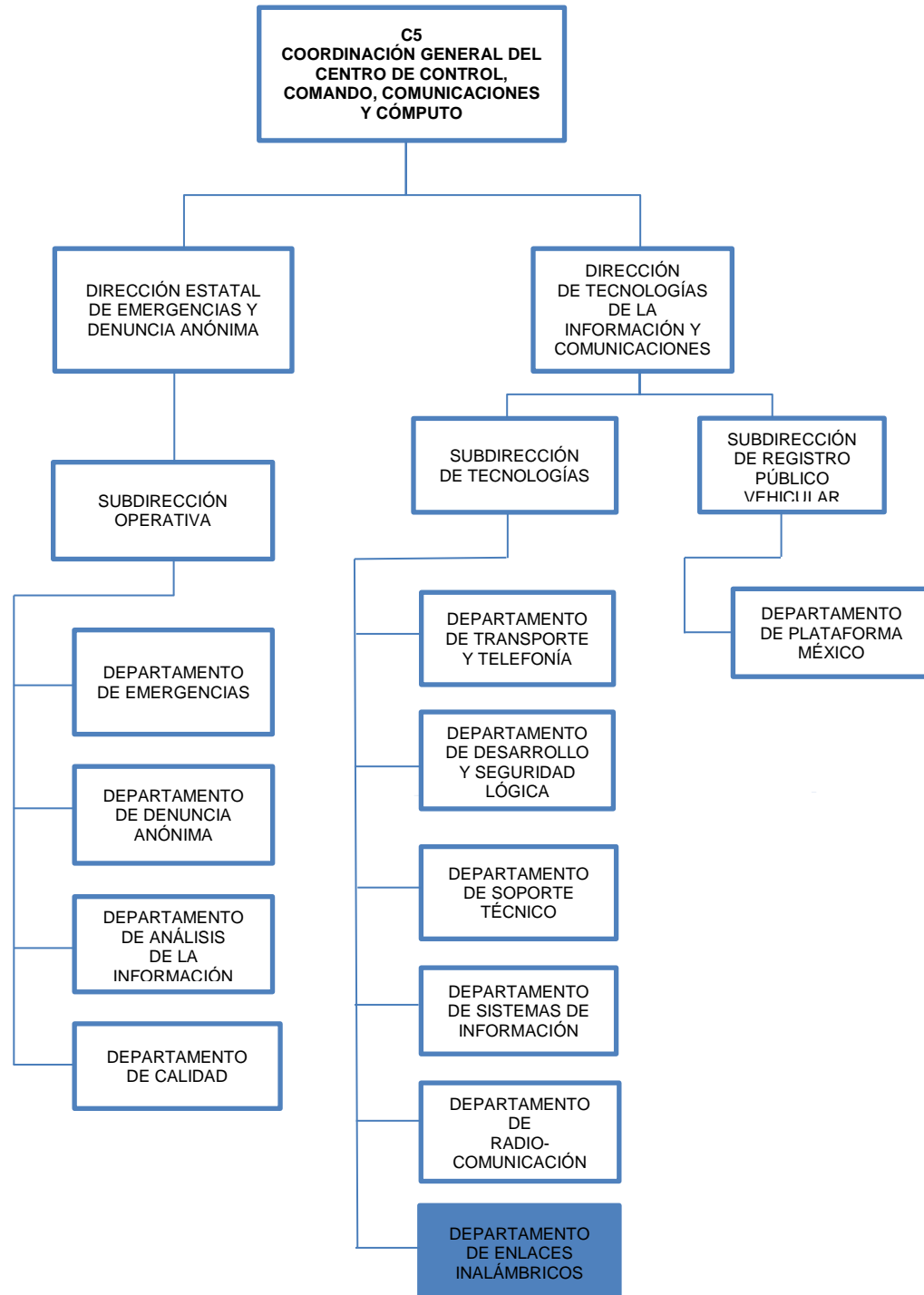
| |
|--|
| terminales que brindan servicios de radiocomunicación en las corporaciones respectivas. |
| 5. Verificar la configuración y programación de los diversos dispositivos y equipos de radiocomunicación. |
| 6. Proponer los proyectos de ampliación, consolidación y mantenimiento de la red Estatal de radiocomunicación, con el fin de conservar y fortalecer los servicios de radiocomunicación en el Estado. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Posgrado y/o Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, Itil Fundamentals. |
| Habilidades | Manejo de equipos de comunicación y herramientas, capacidad de diagnóstico de fallas, manejo de crisis liderazgo, planeación, análisis, organización |





4.2.1.6. Departamento de Enlaces Inalámbricos





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Enlaces Inalámbricos | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Tecnologías |
| Objetivos del Puesto | |
| Coordinar y supervisar los trabajos de instalación, monitoreo y mantenimiento de equipos y servicios de enlaces inalámbricos, que permiten completar y ampliar la cobertura de la Red Estatal de Radiocomunicación. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Tecnologías |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| |
|---|
| Responsabilidades y funciones |
| 1. Cumplir con los estándares y requerimientos técnicos, para la instalación y funcionamiento de equipos y servicios de enlaces inalámbricos. |
| 2. Supervisar y capacitar al personal encargado de la instalación, monitoreo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y equipos que suministran los servicios de enlaces inalámbricos. |
| 3. Identificar, analizar y sugerir los sitios de instalación de los dispositivos de comunicaciones como: antenas, torres, cámaras, postes y los que sean necesarios para el óptimo funcionamiento del servicio de enlaces inalámbricos. |
| 4. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento de Desarrollo y Seguridad |

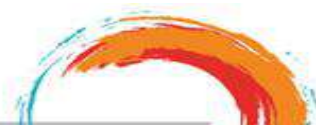




| |
|---|
| Lógica, para verificar la seguridad de las conexiones a los puntos de acceso, así como vigilar la protección física de los dispositivos en los sitios de instalación. |
| 5. Implementar las estrategias necesarias y proponer soluciones de comunicación y de interconexión inalámbricas, para mantener la operación de la red Estatal de Radiocomunicación. |
| 6. Generar los proyectos necesarios para la operación, mantenimiento desarrollo y ampliación de la red Estatal de Radiocomunicación. |
| 7. Verificar la configuración, programación, calidad y velocidad de los enlaces inalámbricos que transportan los datos. |

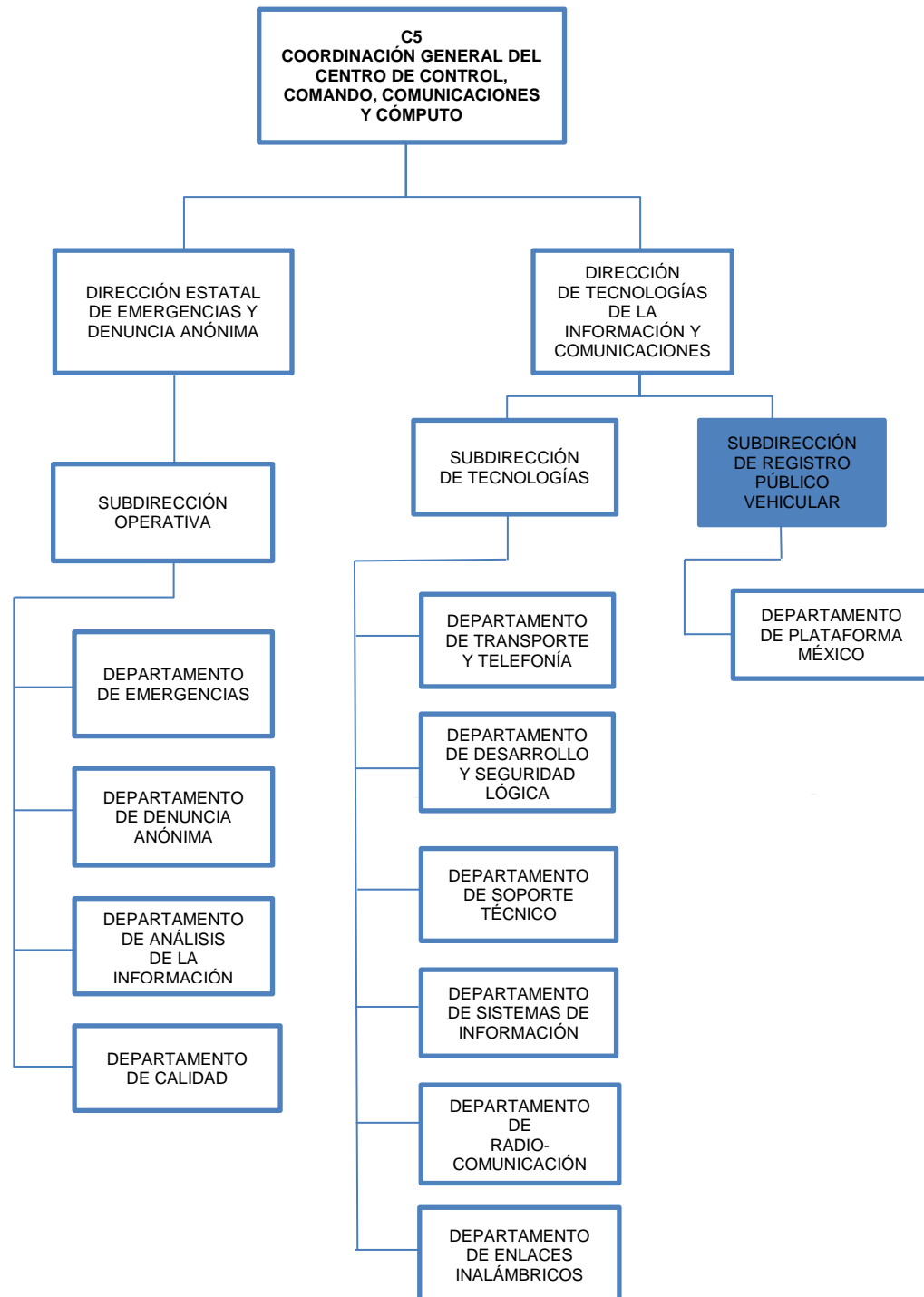
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Posgrado y/o Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, Itil Funfundamentals. |
| Habilidades | Manejo de equipos de comunicación y herramientas, capacidad de diagnóstico de fallas, planeación, análisis, organización |





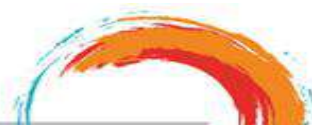
4.2.2. Subdirección de Registro Público Vehicular





| | | | |
|---|---|---|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección del Registro Público de la Propiedad | | Nivel de Estructura : Subdirección | |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 | |
| Jefe Inmediato | | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | |
| Objetivos del Puesto | | | |
| Coordinar todas las acciones relacionadas con el eficaz y eficiente funcionamiento del Registro Público Vehicular, a fin de proporcionar certeza y veracidad a la información que el Consejo Estatal reporta a las instancias responsables de su uso. | | | |
| Relaciones de Autoridad | | | |
| Reporta a: | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | |
| Supervisa a: | Departamento de Plataforma México | | |

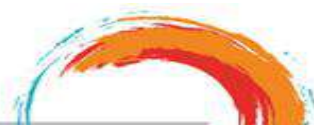
| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Planear, organizar, coordinar, impulsar y gestionar la implementación del programa de Registro Público Vehicular, que prevé la respuesta en marcha de un centro de verificación piloto en el Estado. | |
| 2. Asegurar la actualización permanente del Registro Público Vehicular y fungir como enlace ante la Dirección General del Registro Público Vehicular, la Dirección de Entidades Federativas, la Coordinación Estatal de Registro Público Vehicular y otras. | |
| 3. Verificar que el suministro, intercambio y sistematización de la información, se realice de manera permanente bajo los estándares de control de calidad, | |





oportunidad e integridad de la información actualizada y completa de los padrones vehiculares estatales; sobre los vehículos robados y recuperados de conformidad a lo dispuesto en la Ley del Registro Público Vehicular, su reglamento y lo establecido en los convenios y coordinación suscritos a través de componentes en línea, cargas o réplicas de información según las condiciones y situación aplicable a fin de contar oportunamente con la información de acuerdo a los lineamientos determinados o que determina el Secretariado Ejecutivo.

4. Proponer y coordinar las actividades y procedimientos de operación del centro de verificación piloto.
5. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo entre la Secretaría de Finanzas y Administración, la Fiscalía General y en su caso, otras instancias competentes para garantizar el suministro, integración, validación e intercambio de información, así como el cumplimiento de metas y objetivos.
6. Administrar y controlar las constancias de inscripción del programa.
7. Coordinar en el ámbito de su competencia, el reporte del avance del cumplimiento de las metas establecidas en el anexo único del convenio específico de adhesión, para el otorgamiento del subsidio de apoyos a las entidades federativas en materia de seguridad pública.
8. Verificar los mecanismos tecnológicos que cumplan con los lineamientos para el suministro, intercambio, actualización y sistematización de la información del Registro Público Vehicular, así como para su integración operación y funcionamiento, y para la implementación de la constancia de inscripción.
9. Elaborar y requisitar la documentación administrativa, solicitud de dictamen técnico, requisiciones y demás necesaria para gestionar los procesos de adquisición





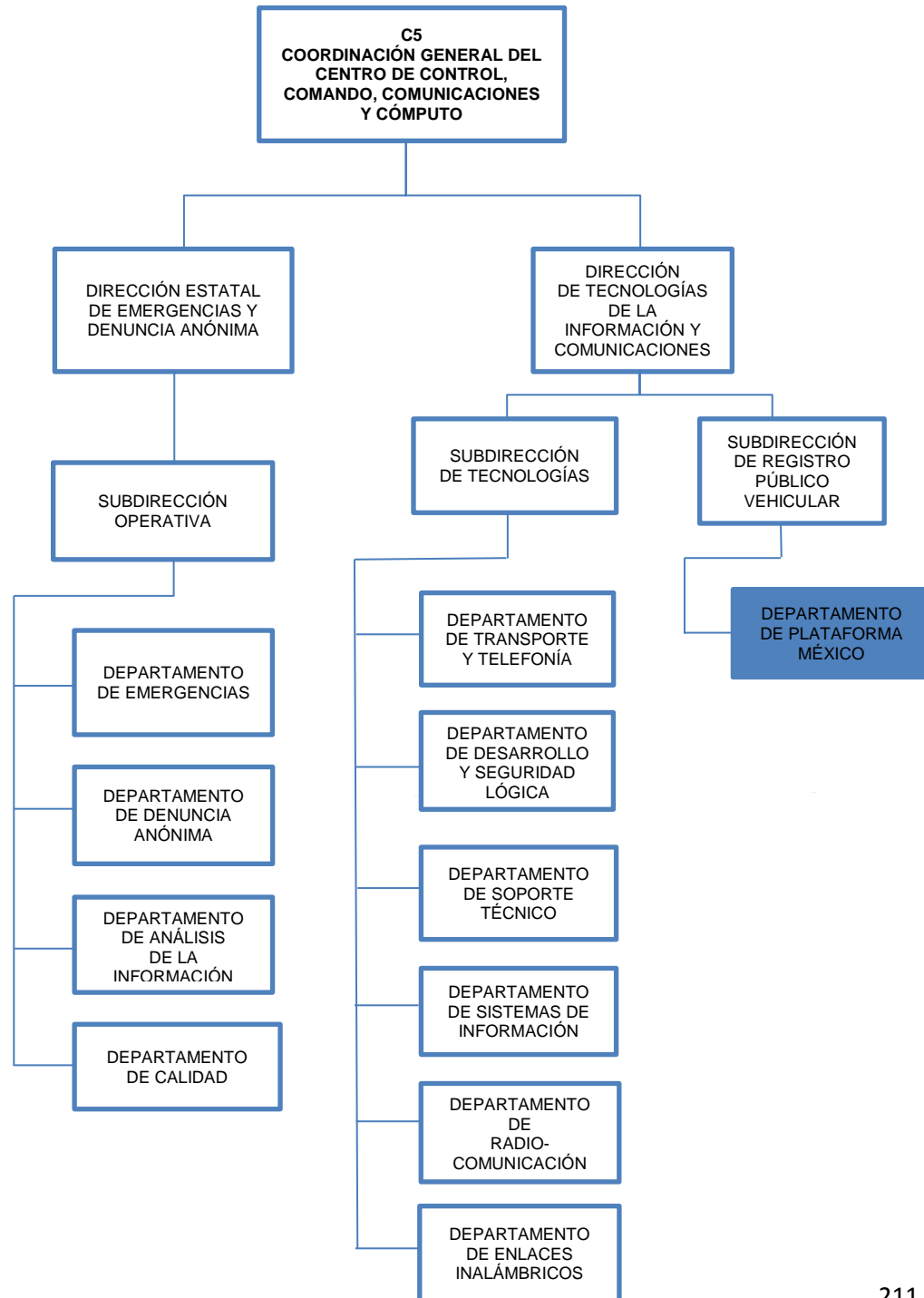
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, registro público. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





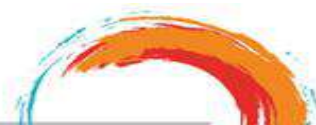
4.2.2.1. Departamento de Plataforma México





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Plataforma México | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo. C5 |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Registro Público Vehicular |
| Objetivos del Puesto | |
| Implementar, coordinar, supervisar y validar las acciones relacionadas con el suministro, intercambio, consulta y actualización de información de las bases de datos de los Registros Nacionales y aplicaciones de Plataforma México entre las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, el Centro Nacional de Información y la Coordinación General de Plataforma México. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Registro Público Vehicular |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Tramitar ante el Centro Nacional de información, los accesos a las bases de datos de las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos. | |
| 2. Promover y coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública en el desarrollo de los mecanismos necesarios para la validación de integración y, confronta de información de las bases de datos criminalísticas y de personal. | |
| 3. Promover el establecimiento de mecanismos de intercambio y réplica de | |





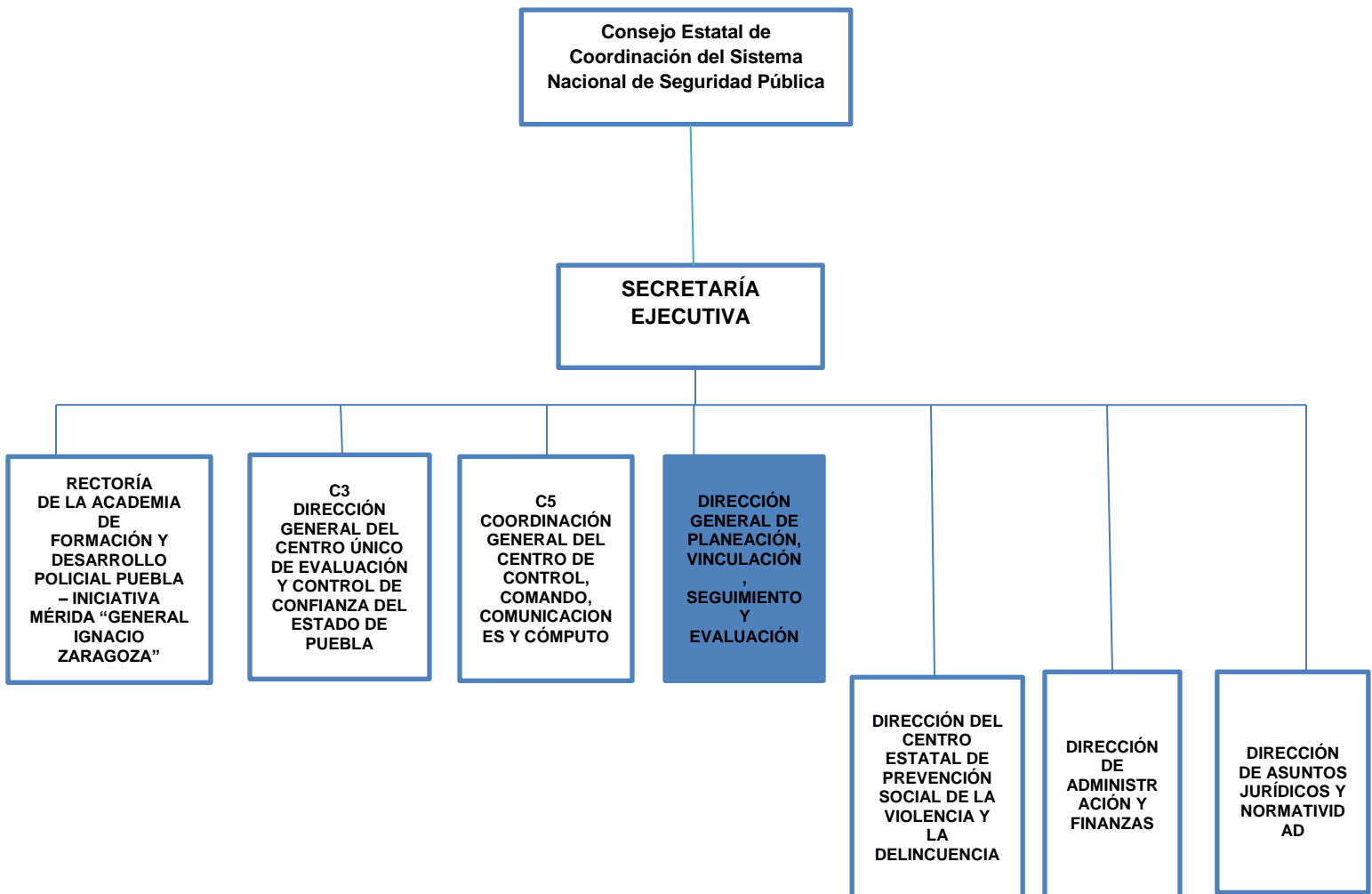
| |
|---|
| información en línea entre las bases de datos locales, los Registros Nacionales y base de datos de información sobre Seguridad Pública. |
| 4. Mantener coordinación con las dependencias, entidades y unidades administrativas correspondientes, para la ejecución de las actividades que requieran de su intervención para el cumplimiento de los acuerdos y compromisos con el Secretariado Ejecutivo. |
| 5. Coordinar la solicitud y envío de reportes de información entre las Instituciones de Seguridad Pública en el Estado y el Centro Nacional de Información. |
| 6. Informar a su superior jerárquico en caso de algún evento o suceso requiera atención inmediata. |
| 7. Vigilar que el personal a su cargo cumpla las medidas de seguridad al operar las Bases de Datos. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Posgrado y/o Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, Itil Funfamentals. |
| Habilidades | Manejo de equipos de comunicación y herramientas, capacidad de diagnóstico de fallas, manejo de crisis liderazgo, planeación, análisis, organización |





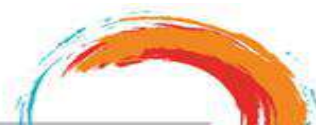
5. Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación





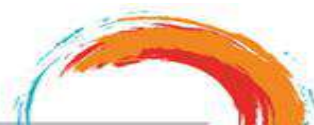
| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación | Nivel de Estructura : Dirección General |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación |
| Jefe Inmediato | Secretaría Ejecutiva |
| Objetivos del Puesto | |
| Vigilar en el ámbito de su competencia, la planeación, seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas nacionales conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional, así como supervisar los procesos de evaluación en términos de la legislación y normatividad aplicables. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Secretaría Ejecutiva |
| Supervisa a: | Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento Dirección de evaluación |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Supervisar la planeación, vinculación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas nacionales y estatales decretados por el Consejo Nacional y el Sistema Nacional, mediante mecanismos y de conformidad con las disposiciones aplicables. | |
| 2. Formular a la Secretaría Ejecutiva la implementación de mecanismos e instrumentos para vincular los planes y programas estatales, municipales, regionales e intermunicipales con los acuerdos y lineamientos | |





| |
|--|
| <p>que establecen el Consejo Nacional y Sistema Nacional, incluyendo las propuestas de creación de consejos de coordinación en esos ámbitos, y una vez aprobados coordinar su cumplimiento.</p> |
| <p>3. Sugerir la implementación de acciones y proyectos en materia de planeación y programación.</p> |
| <p>4. Proponer a la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación por parte del Consejo, de conformidad con la normatividad aplicable, los criterios para distribuir entre los municipios, los bienes y servicios adquiridos con recursos federales o estatales, y una vez aprobados coordinar su gestión ante las instancias competentes.</p> |
| <p>5. Intervenir como enlace ante las instancias correspondientes, para atender y supervisar el cumplimiento de los convenios que se deriven de la aplicación de los planes y programas nacionales del Consejo Nacional y del Sistema Nacional.</p> |
| <p>6. Coordinar la aplicación de los mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional e intergubernamental Para cumplir los objetivos y metas establecidos en los convenios, planes y programas nacionales.</p> |
| <p>7. Supervisar el funcionamiento del sistema de verificación con indicadores, para para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas los planes y programas nacionales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> |
| <p>8. Acordar con su superior jerárquico, sobre las adecuaciones presupuestales y en su caso, reintegros de los recursos, en términos de la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>9. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas y Administración en la evaluación del avance programático, presupuestal y contable de los planes y programas, en materia de seguridad pública; mediante la implementación de mecanismos e instrumentos de control, e informar a la Dirección de Administración y Finanzas de su cumplimiento.</p> |
| <p>10. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la planeación</p> |





e integración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas del Consejo Estatal o, en su caso; modificación al mismo.

11. Coordinar la operación de las bases de concentración, colaboración, y coordinación con los municipios, para la gestión de la recepción de los pagos por concepto de aportaciones para la operación de los Centros de Reinserción Social.

12. Coordinar la solicitud, a las unidades administrativas del Consejo Estatal y las instancias de coordinación y colaboración del Estado, de la información para rendir los informes y reportes a las instancias de supervisión y fiscalización que lo requieran, en términos de la legislación y normatividad aplicables.

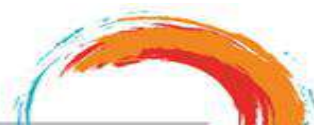
13. Validar y solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes y reportes de los avances físicos y financieros mensuales y trimestrales, para su aprobación por la Secretaría Ejecutiva y una vez aprobados remitirlos a las instancias correspondientes.

14. Validar los expedientes técnicos que elaboren y remitan las instancias de coordinación y colaboración del Consejo Estatal, en materia de seguridad pública.

15. Revisar y proponer a la Secretaría Ejecutiva para su validación, el informe integral de evaluación y una vez aprobado remitirlo a las autoridades competentes para su aprobación.

16. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la atención y seguimiento de las auditoras que practiquen las autoridades competentes.

17. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y mantenerlos actualizados.





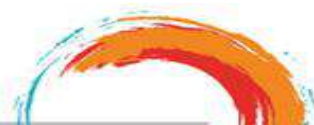
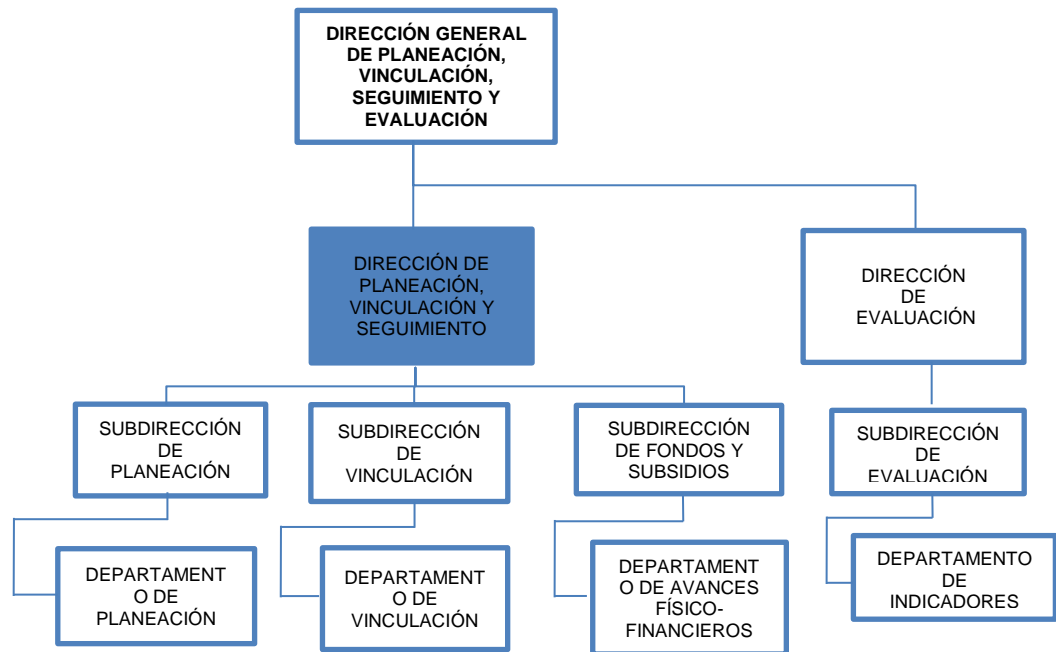
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Tener experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





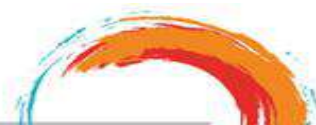
5.1. Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento





| Nombre del Puesto: Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento | | Nivel de Estructura : Dirección |
|--|---|---|
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación. |
| Jefe Inmediato | | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación. |
| Objetivos del Puesto | | |
| Asegurar que el Consejo Estatal cuente con la planeación de recursos federales conforme a los programas nacionales y acuerdos del Consejo Nacional, y mantenga un adecuado seguimiento del ejercicio de los recursos federales en términos de la legislación y normatividad aplicables, así como generar la vinculación entre los tres órdenes de gobierno para el logro de objetivos y metas en materia de seguridad pública. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación. | |
| Supervisa a: | Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento Dirección de evaluación | |

| Responsabilidades y funciones |
|---|
| 1. Planear, verificar y validar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes, Programas Nacionales conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional, así como la demás legislación y normatividad aplicables. |





| |
|---|
| <p>2. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de mecanismos e instrumentos para vincular los planes y programas estatales, municipales, regionales e intermunicipales con los acuerdos y lineamientos que establecen el Consejo Nacional y el Sistema Nacional, incluyendo las propuestas de creación de consejos de coordinación en esos ámbitos y una vez, aprobados supervisar su cumplimiento.</p> |
| <p>3. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de proyectos y acciones en materia de planeación.</p> |
| <p>4. Integrar y proponer a su superior jerárquico, de conformidad con la normatividad, los criterios para distribuir entre los municipios los bienes y servicios adquiridos con recursos federales o estatales, y una vez aprobados gestionarlos ante las instancias competentes.</p> |
| <p>5. Implementar y promover los mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional e intergubernamental para cumplir con los objetivos y metas establecidos en los convenios, planes y programas nacionales.</p> |
| <p>6. Planear en coordinación con las demás unidades administrativas del Consejo Estatal, la programación y presupuestación de los recursos federales y estatales, en términos de la normatividad aplicable.</p> |
| <p>7. Analizar e integrar, y en su caso tramitar la documentación correspondiente para las adecuaciones presupuestales y cuando ello sea necesario, los reintegros de los recursos, de acuerdo con la legislación aplicable e informar a su superior jerárquico.</p> |
| <p>8. Operar las bases de concertación, colaboración y coordinación con los municipios, para la gestión de la recepción de los pagos por concepto de aportaciones para la operación de los Centros de Reinserción Social.</p> |
| <p>9. Coordinar junto con la Dirección de Enlace Interinstitucional de la Academia, la programación de cursos para policías preventivos municipales.</p> |
| <p>10. Gestionar y solicitar a las unidades administrativas del Consejo Estatal y a las instancias de coordinación y colaboración del Estado, la información en</p> |

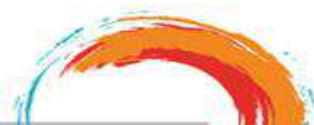




| |
|--|
| materia de seguimiento, para rendir los informes y reportes a las instancias de supervisión y fiscalización, en términos de la legislación y normatividad aplicables. |
| 11. Revisar y dar seguimiento a los informes y reportes de los avances físicos y financieros mensuales y trimestrales. |
| 12. Revisar y analizar los expedientes técnicos que elaboren y remitan las instancias de coordinación y colaboración del Consejo Estatal, en materia de seguridad pública y someterlos a consideración de su superior jerárquico para su validación. |
| 13. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, de la modificación al mismo. |
| 14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo. |

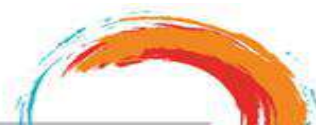
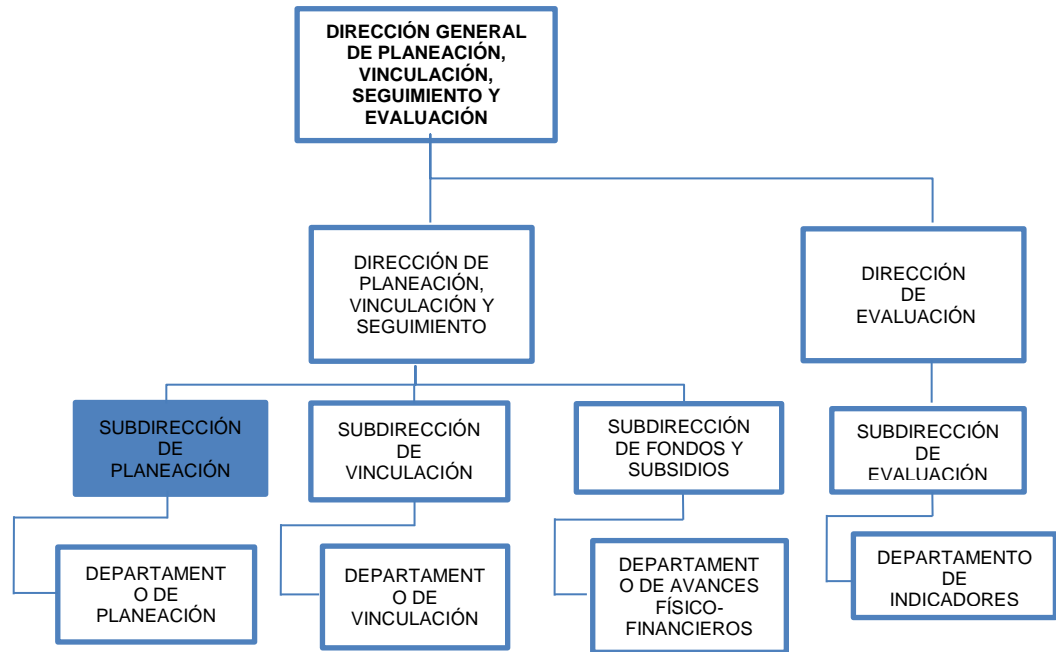
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad. |





5.1.1. Subdirección de Planeación





| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Planeación | Nivel de Estructura : Subdirección |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación |
| Jefe Inmediato | Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento |

Objetivos del Puesto

Vigilar la formulación y ejecución del presupuesto, conformado principalmente por el Fondo de Aportaciones para la Seguridad y asignado a cada uno de los Programas Nacionales en términos de la legislación y normatividad aplicables, así como en términos de los objetivos, metas y planes formulados anualmente por las dependencias e instituciones que intervienen en la ejecución del gasto.

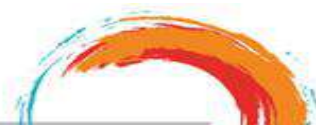
Garantizar la realización de la ordenanza del presupuesto de manera oportuna, así como contribuir al fortalecimiento del control interno para el cumplimiento a los montos y metas convenidas en el convenio de coordinación y anexo técnico correspondiente.

Relaciones de Autoridad

| | |
|--------------|--|
| Reporta a: | Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento |
| Supervisa a: | Departamento de Planeación |

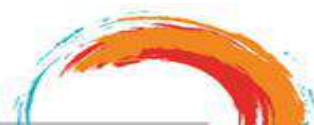
Responsabilidades y funciones

1. Analizar y efectuar las entregas de planeación para el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y Programas Nacionales.
2. Analizar y programar en congruencia con los instrumentos legales y mecanismos de control administrativos, los criterios para distribuir y entregar los bienes y, en su caso, servicios adquiridos con recursos





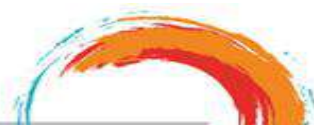
| |
|--|
| federales y/o estatales. |
| 3. Proyectar y realizar la propuesta anual de distribución de los recursos federales que así lo estipulen, en equipamiento para los municipios del Estado. |
| 4. Revisar e integrar la información de las unidades administrativas del Consejo Estatal de instancias competentes, para elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto basado en resultados, transparencia y rendición de cuentas. |
| 5. Apoyar las acciones de planeación de los programas de trabajo correspondientes a las unidades administrativas del Consejo estatal, en conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo Nacional. |
| 6. Elaborar y revisar la planeación interna, instrumentando los mecanismos de control en congruencia con el presupuesto disponible, planes y programas correspondientes. |
| 7. Participar en el análisis e integración de las adecuaciones presupuestales o, en su caso, reintegros de la administración de recursos. |
| 8. Participar previo acuerdo con su superior jerárquico, en las reuniones de trabajo ante el Secretariado y otras instancias. |
| 9. Celebrar reuniones con los municipios beneficiarios de los recursos federales y brindarles la asesoría en el ámbito de su competencia, con la participación de la Subdirección de Vinculación y de la Subdirección de Fondos y Subsidios. |
| 10. Registrar en el sistema correspondiente en coordinación con la Subdirección de Fondos y Subsidios, las estructuras presupuestales de los recursos federales, así como el seguimiento de avances físicos y financieros que reporta la Dirección de Administración y Finanzas. |





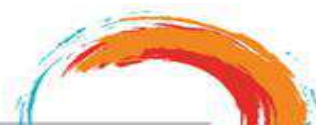
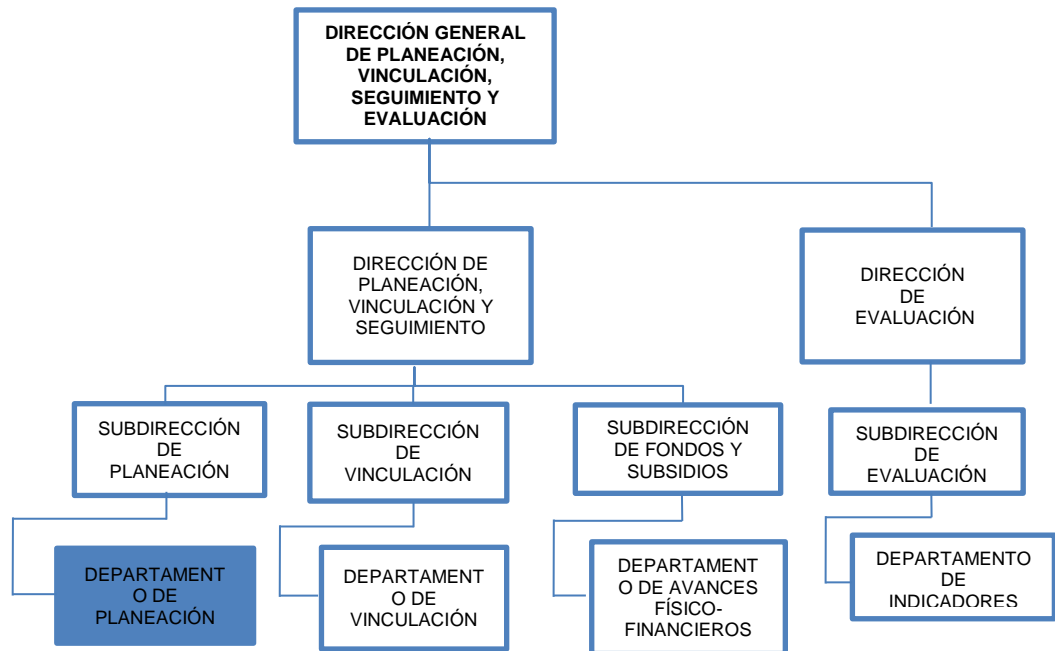
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demstrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





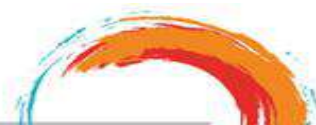
5.1.1.1. Departamento de Planeación





| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Planeación | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Planeación |
| Objetivos del Puesto | |
| Dar seguimiento a la formulación y ejecución del presupuesto asignado a cada uno de los Programas Nacionales que conforman principalmente el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Planeación |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| |
|--|
| Responsabilidades y funciones |
| 1. Dar seguimiento a las estrategias para el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y Programas Nacionales. |
| 2. Programar la distribución y entrega de bienes y, en su caso, los servicios adquiridos con recursos federales y/o estatales. |
| 3. Colaborar en la propuesta anual de distribución de los recursos federales que así lo estipulen, en equipamiento para los municipios del Estado. |
| 4. Coadyuvar en la integración de la información de las unidades administrativas del Consejo Estatal e instancias competentes para elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto basado en resultados, transparencia y rendición de cuentas. |

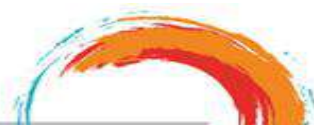




5. Elaborar y revisar la planeación interna, instrumentando los mecanismos de control en congruencia con el presupuesto disponible, planes y programas correspondientes.
6. Registrar en el sistema correspondiente en coordinación con la Subdirección de Fondos y Subsidios, las estructuras presupuestales de los recursos federales, así como el seguimiento de los avances físicos y financieros que Reporta la Dirección de Administración y Finanzas.

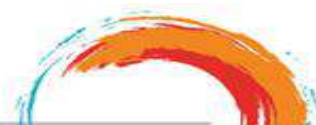
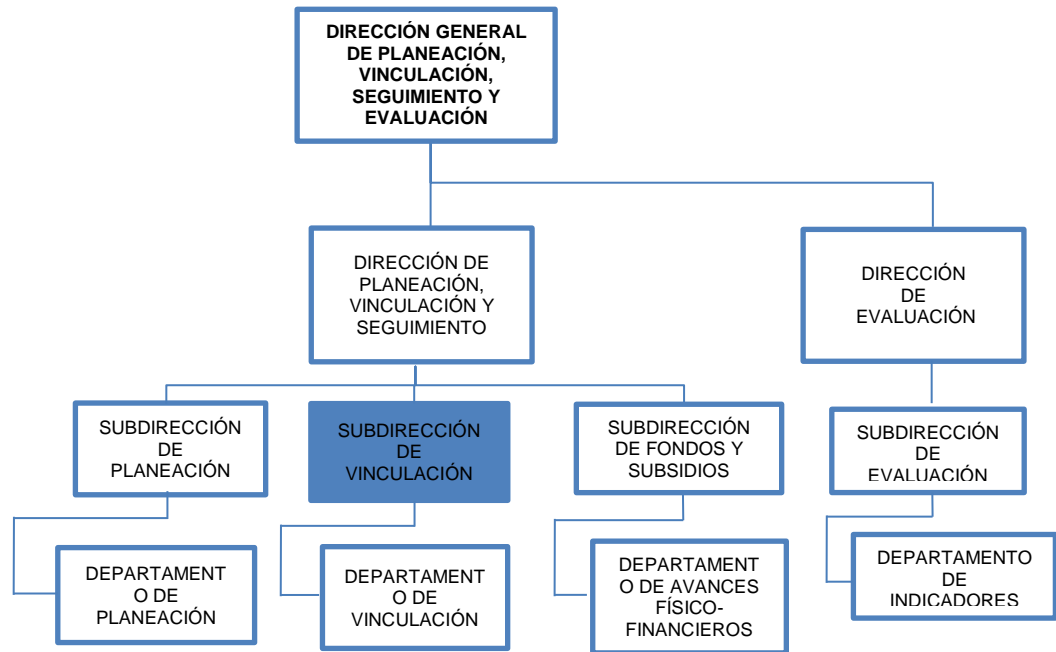
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





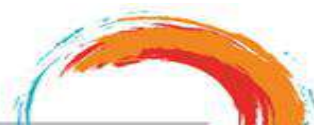
5.1.2. Subdirección de Vinculación





| Nombre del Puesto: Subdirección de Vinculación | | Nivel de Estructura : Subdirección |
|--|--|--|
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación |
| Jefe Inmediato | | Dirección de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación |
| Función Genérica | | |
| Implementar los mecanismos e instrumentos de coordinación y vinculación entre las instancias de los tres órdenes de gobierno para el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y Programas Nacionales, así como coadyuvante con los municipios para el cumplimiento de sus obligaciones para el financiamiento y sostenimiento de los Centros de Readaptación Social Municipal. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Dirección de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación | |
| Supervisa a: | Departamento de Vinculación | |

| Responsabilidades y funciones | |
|---|--|
| 1. Participar en la elaboración de la propuesta anual de distribución de los recursos federales en equipamiento para los municipios del Estado que así se estipule. | |
| 2. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Planeación para coordinar y vigilar la entrega de los bienes adquiridos con los recursos federales bajo la legislación y normatividad aplicables. | |
| 3. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación para integrar la información y elaborar el anteproyecto de presupuesto basado en resultados, | |





| |
|--|
| transparencia y rendición de cuentas. |
| 4. Revisar y dar seguimiento a la planeación y programación, presupuestación y ejecución de los recursos federales que reciban los municipios del Estado. |
| 5. Participar previo acuerdo con su superior jerárquico, en las reuniones de trabajo ante el Secretariado y otras instancias. |
| 6. Analizar, emitir opiniones y dar seguimiento a las consultas y cooperación técnica que solicite Secretariado, los municipios e instancias correspondientes. |
| 7. Analizar los expedientes técnicos presentados por los municipios del Estado, para que cumplan los requisitos establecidos por el Consejo Estatal y brindar la opinión respectiva. |
| 8. Programar y proponer a su superior jerárquico las reuniones con los municipios beneficiarios de recursos federales y, en su caso, asesorarlos técnicamente para la correcta aplicación de los mismos. |
| 9. Analizar y formular propuestas para la vinculación de los proyectos, planes y programas conforme a los acuerdos, normas y lineamientos que establece el Consejo Nacional, así como promover la creación de consejos de coordinación locales. |
| 10. Analizar y proponer, en su caso, la conformación de Consejos Municipales. |
| 11. Diseñar y ejecutar los proyectos, mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional e intergubernamental para celebrar y modificar, en su caso, los convenios, bases de concertación, coordinación y colaboración previa revisión y validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad. |
| 12. Participar en la elaboración y aplicación de las bases de coordinación, concertación y colaboración con los municipios y el Estado para gestionar las aportaciones de recursos para el financiamiento del sostenimiento de los Centros de Readaptación Social Municipal. |
| 13. Solicitar el reporte a los municipios establecidos como cabeceras distritales, |





con base al convenio intermunicipal para el financiamiento del sostenimiento de los Centros de Readaptación Social del Estado en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.

14. Dar seguimiento a los compromisos presupuestarios adquiridos por parte de las autoridades municipales y, en su caso, informar a su superior jerárquico sobre el incumplimiento de éstas.

15. Colaborar con la Subdirección de Planeación y la Subdirección de Fondos y Subsidios a las reuniones con los municipios beneficiarios de los recursos federales.

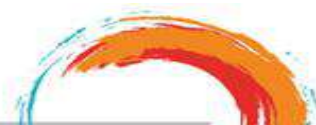
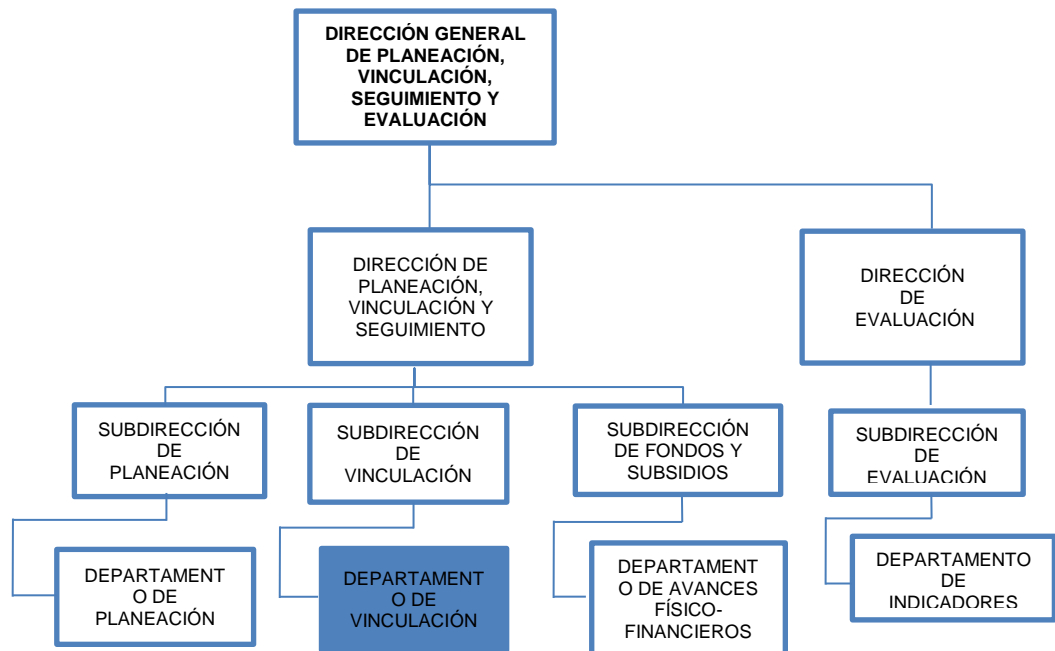
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Tener experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





5.1.2.1. Departamento de Vinculación





| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Vinculación | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Vinculación |
| Objetivos del Puesto | |
| Coadyuvar con la Subdirección de Vinculación para dar puntual seguimiento a las actividades y la correcta participación de las instancias estatales y municipales. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Vinculación |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Ejecutar los mecanismos de vinculación y coordinación para dar seguimiento a la planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos federales que reciben los municipios del Estado. | |
| 2. Recibir, revisar los expedientes técnicos presentados por los municipios del Estado para que cumplan con los requisitos establecidos por el Consejo Estatal y proponer la opinión respectiva la subdirección de vinculación para su validación. | |
| 3. Analizar y resguardar el reporte que la Subdirección de Vinculación solicita a los municipios establecidos como cabeceras distritales, con base al convenio intermunicipal para el financiamiento del sostenimiento de los Centros de Readaptación Social del Estado. | |
| 4. Coadyuvar con su superior jerárquico para integrar la información y | |





elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente.

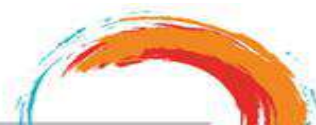
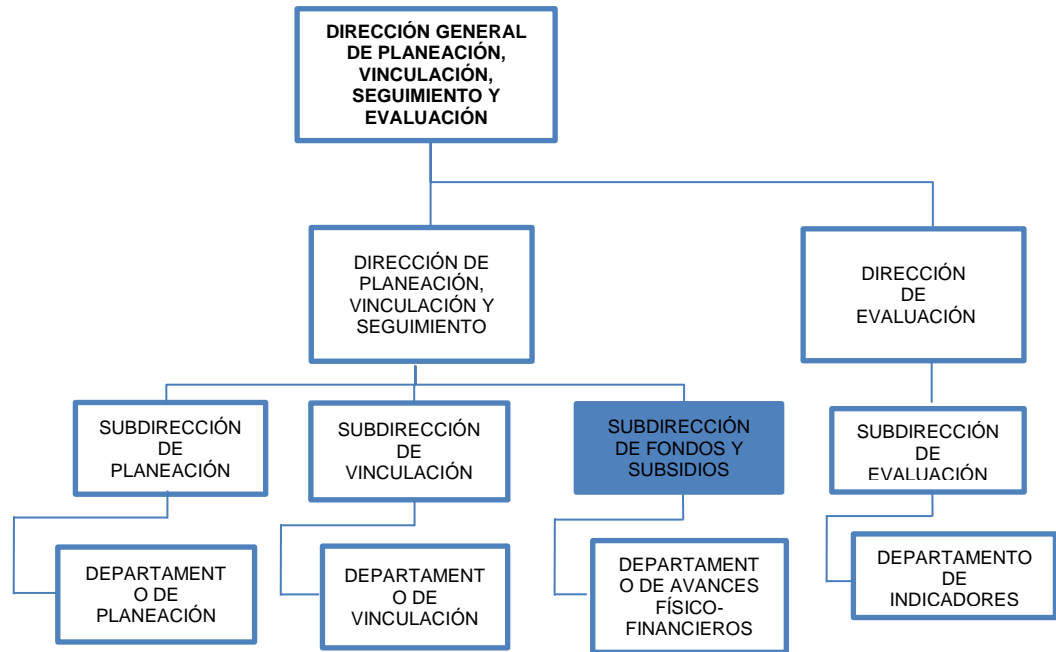
5. Dar seguimiento a las consultas y a la cooperación técnica que solicite el Secretariado Ejecutivo, los municipios e instancias correspondientes.

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





5.1.3. Subdirección de Fondos y Subsidios





| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Fondos y Subsidios | Nivel de Estructura : Subdirección |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Planeación, Vinculación y Seguimiento. |

Objetivos del Puesto

Proporcionar el adecuado seguimiento a los diversos fondos y subsidios para garantizar la correcta aplicación de los recursos provenientes de la federación, alineando en todo momento con las disposiciones que emiten Secretariado, la legislación y normatividad aplicables.

Relaciones de Autoridad

| | |
|--------------|---|
| Reporta a: | Dirección General de Planeación, Vinculación y Seguimiento. |
| Supervisa a: | Departamento de Avances Físico-Financieros |

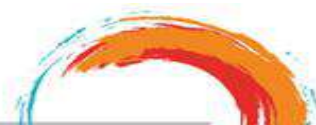
Responsabilidades y funciones

1. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los programas y proyectos financiados con recursos federales para el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y Programas con Prioridad Nacional.
2. Participar con la Subdirección de Planeación en la instrumentación de la distribución de los recursos federales, así como en elaboración de formatos normativos del Secretariado.
3. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación en la proyección anual de distribución de recursos para el subsecuente ejercicio fiscal.





| |
|---|
| <p>4. Colaborar con la Subdirección de Planeación para integrar la información y elaborar el anteproyecto de presupuesto basado en resultados, transparencia y rendición de cuentas.</p> |
| <p>5. Revisar en coordinación con la Subdirección de Planeación y con la Subdirección de Presupuesto, las adecuaciones presupuestales, reintegros de los recursos federales cuando sea el caso.</p> |
| <p>6. Coadyuvar en la elaboración y tramitación de la solicitud de administración de recursos federales de conformidad, con los lineamientos y criterios aprobados por el Consejo Nacional, la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>7. Coadyuvar con las unidades administrativas del Consejo Estatal, en elaboración de actas de cierre presupuestales o de ejercicios de los recursos federales.</p> |
| <p>8. Participar previo acuerdo con su superior jerárquico, en las reuniones de trabajo ante el Secretariado y otras instancias.</p> |
| <p>9. Fungir, previo acuerdo con su superior jerárquico, como enlace ante Nacional Financiera para los asuntos relacionados con el fondo de aportaciones en materia de seguridad pública.</p> |
| <p>10. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación y la Subdirección de Vinculación las minutas de trabajo que contengan los acuerdos con municipios y, en su caso, con otras instancias en materia de seguimiento y ejercicio de los recursos federales.</p> |
| <p>11. Facilitar la información correspondiente, previo acuerdo con su superior jerárquico, para la elaboración de las actas de Comité Técnico y de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo.</p> |
| <p>12. Colaborar en la integración de los informes, reportes y formatos institucionales que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de rendición de cuentas, así como participar en la revisión y envío de los reportes de avances físicos y financieros de los recursos federales correspondientes.</p> |





| |
|---|
| <p>13. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación para registrar las estructuras presupuestales de los recursos federales, así como de los avances físicos y financieros que reporta la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>14. Vigilar la captura de los avances físicos y financieros proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>15. Analizar el informe trimestral de los avances físicos y financieros de los recursos federales asignados al Consejo Estatal para su registro en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>16. Colaborar con la Subdirección de Planeación y la Subdirección de Vinculación en las reuniones con los municipios beneficiarios de los recursos federales.</p> |
| <p>17. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación para registrar las estructuras presupuestales de los recursos federales, así como de los avances físicos y financieros que reporta la Dirección de Administración y Finanzas.</p> |
| <p>18. Vigilar la captura de los avances físicos y financieros proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas.</p> |
| <p>19. Analizar el informe trimestral de los avances físicos y financieros de los recursos federales asignados al Consejo Estatal para su registro en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> |
| <p>20. Colaborar con la Subdirección de Planeación y la Subdirección de Vinculación en las reuniones con los municipios beneficiarios de los recursos federales.</p> |

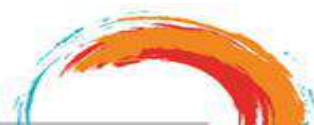
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, |



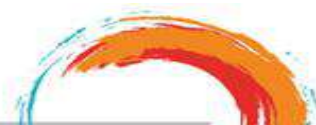
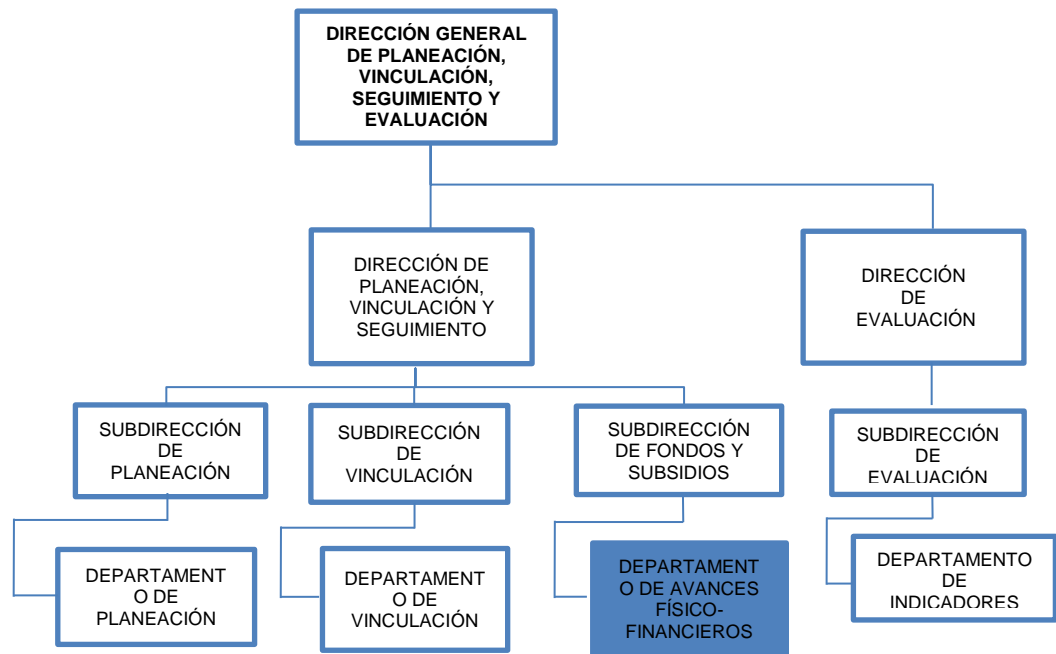


| | |
|-------------|--|
| | manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





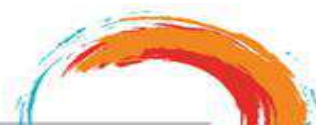
5.1.3.1. Departamento de Avances Físico-Financieros





| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Avances Fisco-Financieros | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Fondos y Subsidios |
| Objetivos del Puesto | |
| Analizar y reportar al Secretariado a través del avance físico-financiero y de los mecanismos de este último disponga la correcta aplicación de los recursos Federales. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Fondos y Subsidios |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Conocer el contenido y analizar los Convenios de Coordinación Anexos Técnicos de los Fondos, Subsidios y demás recursos en materia de seguridad pública. | |
| 2. Asesorar, orientar y validar en los procesos de la estructuración presupuestal de los Programas Nacionales. | |
| 3. Elaborar y tramitar la autorización de la estructura presupuestal ante la Dirección General Adjunta de Vinculación y Seguimiento del Secretariado. | |
| 4. Elaborar las cédulas técnicas del equipamiento de los Programas Nacionales, de los fondos subsidios y demás recursos aplicables. | |
| 5. Tramitar la validación de las cédulas técnicas en la Dirección de Apoyo | |





Técnico del Secretariado.

6. Integrar y proporcionar la información validada y autorizada de la estructura presupuestal, cédulas técnicas y los programas a detalle entre otros a los organismos de supervisión y fiscalización correspondientes.
7. Reportar a través del sistema de seguimiento y evaluación del Secretariado Ejecutivo los avances físico-financieros de los ejercicios fiscales a los que corresponda la utilización de dicho sistema.

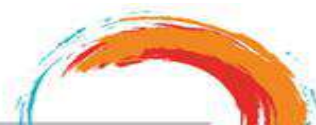
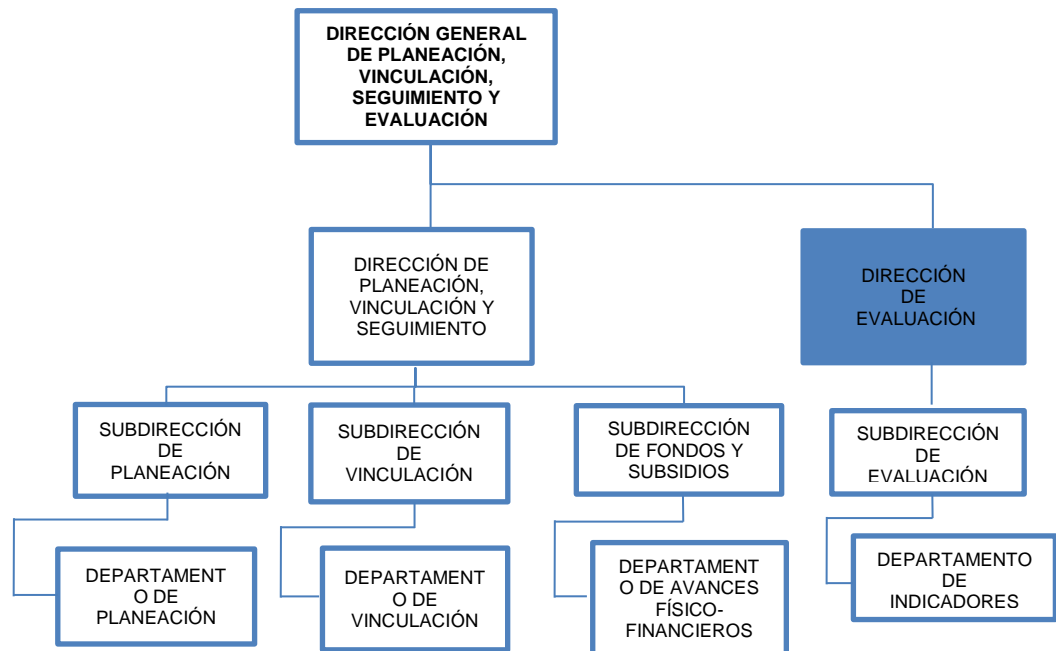
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, registro público. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





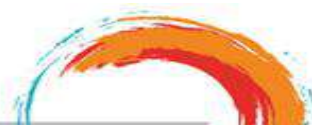
5.2. Dirección de evaluación





| Nombre del Puesto: Dirección de Evaluación | | Nivel de Estructura : Dirección |
|--|--|--|
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación |
| Jefe Inmediato | | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación |
| Objetivos del Puesto | | |
| Identificar los resultados de las acciones realizadas a través de los programas que ejecutan el Consejo Estatal y las demás instancias de gobierno estatal y municipal para conocer el cumplimiento de las metas establecidas en el Sistema Nacional de Seguridad Pública y en el Gobierno del Estado. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación | |
| Supervisa a: | Subdirección de Evaluación | |

| Funciones específicas |
|---|
| 1. Coordinar las evaluaciones y grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas nacionales y estatales, conforme a las disposiciones aplicables. |
| 2. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de proyectos y acciones en materia de programación de objetivos y metas. |
| 3. Llevar a cabo la evaluación del avance programático, presupuestal y financiero de los planes y programas en materia de seguridad pública, mediante la implementación de mecanismos e instrumentos de información; así como, solicitar a las unidades administrativas del Consejo Estatal y |





| |
|--|
| <p>a las instancias de coordinación y colaboración del Estado, la remisión de informes para su revisión.</p> |
| <p>4. Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo y verificar la elaboración de la matriz de riesgos de control interno.</p> |
| <p>5. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, en la planeación de la programación y presupuestación de los recursos federales y estatales, en términos de la normatividad aplicable.</p> |
| <p>6. Coordinar el funcionamiento del sistema de verificación con indicadores, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas nacionales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> |
| <p>7. Planificar y coordinar con las unidades administrativas del Consejo Estatal, la programación de actividades, bajo los principios del presupuesto con base en resultados y en términos de la normatividad aplicable.</p> |
| <p>8. Solicitar a las unidades administrativas del Consejo Estatal y a las instancias de coordinación y colaboración del Estado, la información en materia de evaluación, para rendir los informes y reportes a las instancias de supervisión y fiscalización en términos de legislación y normatividad aplicable.</p> |
| <p>9. Coordinar y supervisar la elaboración e integración del informe integral de evaluación, y remitirlo a su superior jerárquico para su revisión.</p> |
| <p>10. Coordinar la aplicación de encuestas de autoevaluación y colaborar en la verificación del informe anual de control interno.</p> |
| <p>11. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo.</p> |
| <p>12. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.</p> |





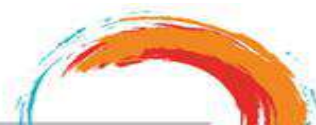
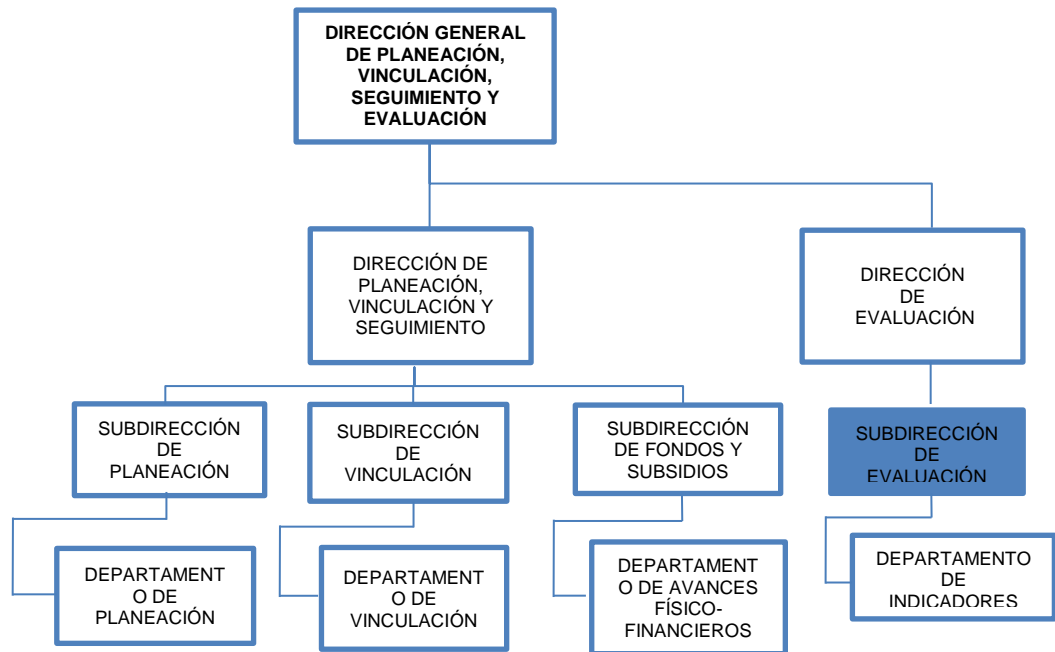
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, registro público. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





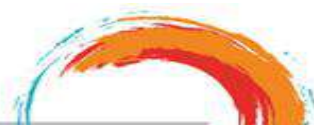
5.2.1. Subdirección de Evaluación





| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Evaluación | Nivel de Estructura : Subdirección |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación |
| Jefe Inmediato | Dirección de Evaluación |
| Objetivos del Puesto | |
| Implementar mecanismos y herramientas de control que permitan evaluar los objetivos y metas de los planes y Programas Nacionales para coadyuvar en la toma de decisiones y mejora de los procesos de implementación de los programas. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección de Evaluación |
| Supervisa a: | Departamento de Indicadores |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Realizar la medición de los indicadores para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a través de los mecanismos establecidos en la legislación y normatividad aplicables en materia de evaluación. | |
| 2. Dar seguimiento a los mecanismos de control para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y Programas Nacionales, informando periódicamente a su superior jerárquico el resultado. | |
| 3. Integrar y verificar la Información de informe Anual de Evaluación. | |
| 4. Recabar, revisar y proporcionar la información que la Secretaría Ejecutiva remite para el Informe de Gobierno. | |





| |
|---|
| <p>5. Analizar y ejecutar las acciones de evaluación de resultados y control de gestión de la planeación, programación y presupuestación del Consejo Estatal.</p> |
| <p>6. Verificar que el sistema de medición cumpla con los lineamientos, metodologías, indicadores e instrumentos que emite el Consejo Nacional y otras instancias de supervisión y fiscalización.</p> |
| <p>7. Instrumentar y administrar el sistema de medición, a través de indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultados de los planes y programas.</p> |
| <p>8. Elaborar el plan de acción e implementar un sistema de atención de las recomendaciones emanadas del Informe Anual de Evaluación y de las sugerencias sobre las evaluaciones, informes y reportes de los avances físicos y financieros, emitidas por el Secretariado y otras instancias.</p> |
| <p>9. Difundir y canalizar las recomendaciones de los resultados del Informe Anual de Evaluación a las unidades administrativas del Consejo Estatal, y a las instancias de coordinación y colaboración del Estado.</p> |
| <p>10. Verificar los informes mensuales y trimestrales del ejercicio de los recursos federales y, en su caso, estatales en materia de seguridad pública, así como evaluar el avance de cumplimiento de los objetivos y metas.</p> |
| <p>11. Analizar y proponer los instrumentos de control interno para registrar la información en los sistemas aplicativos de evaluación establecidos por las instancias de supervisión y fiscalización correspondientes.</p> |
| <p>12. Requerir, recabar y revisar los datos en materia de evaluación, para rendir los informes y reportes a las instancias de supervisión, fiscalización y otras, en términos de legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>13. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Estatal en materia de evaluación.</p> |
| <p>14. Dar seguimiento al programa de trabajo, elaborar la matriz de riesgos de control interno y las actas de comité de control interno del Consejo estatal,</p> |





en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

15. Aplicar las encuestas de autoevaluación y verificar el informe anual de control interno.

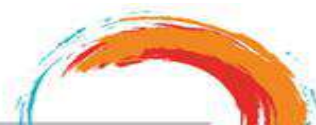
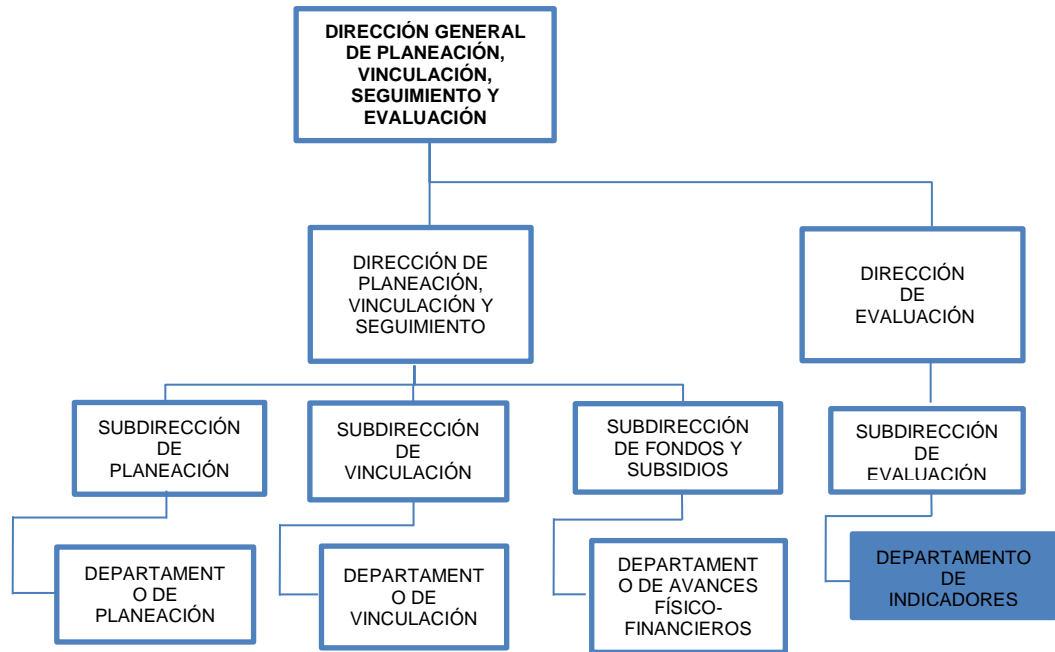
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Maestría en Administración, Psicología, Contabilidad o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en administración de recursos humanos, contabilidad, desarrollo organizacional y humano, evaluación y selección de personal, sistemas operativos, bases de datos, análisis de información, normatividad vigente. |
| Habilidades | Liderazgo, ética profesional, planeación, análisis, organización, Manejo de crisis, comunicación oral, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión, atención al público y honestidad. |





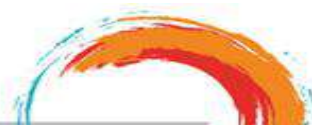
5.2.1.1. Departamento de Indicadores





| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Indicadores | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Evaluación |
| Función Genérica | |
| Ofrecer información para la elaboración de evaluaciones de resultados y de impacto de los programas que son coordinados por el Consejo Estatal. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Evaluación |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

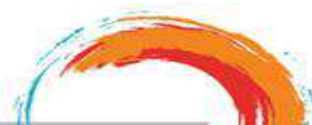
| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Cumplir con los lineamientos, metodologías, indicadores e instrumentos que emite el Consejo Nacional y otras instancias de supervisión y fiscalización. | |
| 2. Registra, detecta e informa a la Subdirección de Evaluación respecto al grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, a través de los mecanismos establecidos en la legislación y normatividad aplicables. | |
| 3. Registra la información de los sistemas aplicativos de indicadores y evaluación establecidos por las instancias de supervisión y fiscalización correspondientes. | |
| 4. Operar y dar seguimiento al sistema de medición, a través de indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultados de los planes y programas. | |





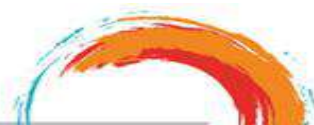
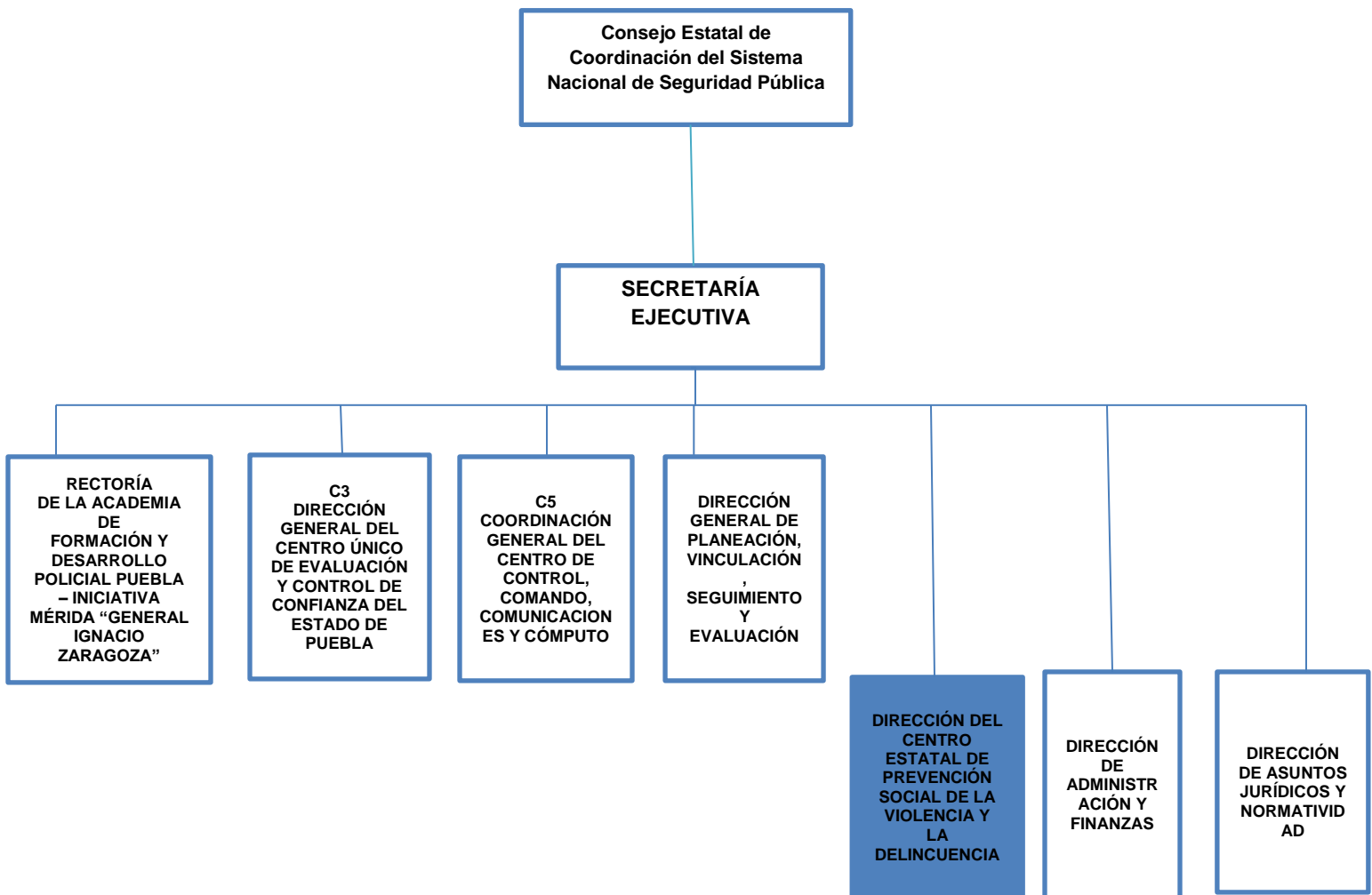
| |
|--|
| 5. Analizar y reportar a la Subdirección de Evaluación sobre los datos contenidos en los informes mensuales y trimestrales del ejercicio de los recursos federales y, en su caso, Estatales en materia de seguridad pública. |
| 6. Elaborar y poner en marcha instrumentos de control interno, para registrar la información en los sistemas aplicativos de evaluación de indicadores establecidos por las instancias de supervisión y fiscalización correspondientes. |
| 7. Coadyuvar en el seguimiento al programa de trabajo y contribuir a elaborar la matriz de riesgos de control interno. |
| 8. Auxiliar a la Subdirección de Evaluación en la aplicación y recopilación de las encuestas de autoevaluación, así como contribuir a verificar el informe anual de control interno. |
| 9. Contribuir, analizar y ejecutar las acciones de evaluación de resultados de planeación, programación y presupuestación del Consejo Estatal. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Maestría en Administración, Psicología, Contabilidad o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en administración de recursos humanos, contabilidad, desarrollo organizacional y humano, evaluación y selección de personal, sistemas operativos, bases de datos, análisis de información, normatividad vigente. |
| Habilidades | Liderazgo, ética profesional, planeación, análisis, organización, Manejo de crisis, comunicación oral, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal y honestidad. |





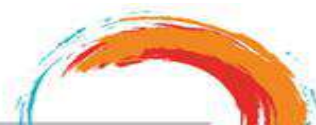
6. Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia





| | | |
|--|--|---|
| Nombre del Puesto: Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia | | Nivel de Estructura : Dirección |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia |
| Jefe Inmediato | | Secretaría Ejecutiva |
| Objetivos del Puesto | | |
| Formular, planear, implementar, coordinar y dar seguimiento a las políticas públicas de prevención social de la violencia y la delincuencia en la entidad federativa, con participación de la sociedad civil y con los tres órdenes de gobierno. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Secretaría Ejecutiva | |
| Supervisa a: | Subdirección de Planeación Estratégica Subdirección de Seguimiento y Evaluación | |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la implementación de programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y de la delincuencia. | |
| 2. Sugerir a la Secretaría Ejecutiva, la implementación de estrategias de colaboración interinstitucional, en el diseño de políticas criminológicas, brindando apoyo y asesoría a las instituciones privadas estatales y municipales que así lo soliciten. | |
| 3. Llevar a cabo la evaluación de las políticas públicas, programas y acciones | |





| |
|--|
| <p>de prevención social de la violencia y la delincuencia, en el ámbito de su competencia, a fin de que se desarrollen con eficiencia y eficacia.</p> |
| <p>4. Recibir y analizar los requerimientos y propuestas que le formulen los ciudadanos, sobre factores que generen violencia y delincuencia.</p> |
| <p>5. Identificar y mantener informado a la Secretaría Ejecutiva sobre los factores que generen violencia y delincuencia.</p> |
| <p>6. Diseñar y supervisar la elaboración de diagnósticos participativos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.</p> |
| <p>7. Integrar mapas de riesgos sobre la violencia y la delincuencia, en colaboración con diferentes autoridades correspondientes.</p> |
| <p>8. Integrar los expedientes técnicos, correspondientes a los fondos y subsidios destinados a la prevención social de la violencia y la delincuencia.</p> |
| <p>9. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucional para conformar la participación ciudadana.</p> |
| <p>10. Dirigir por sí o por terceros, la capacitación, sensibilización y orientación a servidores públicos estatales y municipales de las instancias de prevención y sociedad civil.</p> |
| <p>11. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la realización de diplomados, seminarios, cursos, conferencias, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica en materia de prevención del delito y participación ciudadana; así como el desarrollo de campañas de difusión.</p> |
| <p>12. Proponer en el ámbito de su competencia a la Secretaría Ejecutiva, previa validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos entre las instancias de los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas, y una vez aprobadas instruir su seguimiento.</p> |
| <p>13. Supervisar se proporcionen de acuerdo a disposiciones correspondientes, los bienes y servicios que requieran o le soliciten las unidades</p> |





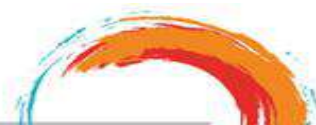
| |
|--|
| administrativas a su cargo. |
| 14. Realizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo. |
| 15. Integrar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, la modificación al mismo. |
| 16. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa de su cargo y mantenerlos actualizados. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Maestría en Administración, Psicología, Contabilidad o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en administración de recursos humanos, contabilidad, desarrollo organizacional y humano, evaluación y selección de personal, sistemas operativos, bases de datos, análisis de información, normatividad vigente. |
| Habilidades | Liderazgo, ética profesional, planeación, análisis, organización, Manejo de crisis, comunicación oral, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión, atención al público y honestidad. |





6.1. Subdirección de Planeación Estratégica





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Planeación Estratégica | Nivel de Estructura : Subdirección |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia |
| Jefe Inmediato | Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia |
| Objetivos del Puesto | |
| Supervisar la planeación y estructura de políticas públicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, a través de la información que se recabe por medio de diagnósticos e información que proporcionen los municipios de la entidad federativa. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia |
| Supervisa a: | Departamento de Planeación Estratégica |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Proponer a las instancias de los tres órdenes de gobierno la ejecución de las propuestas de políticas públicas, programas y acciones de prevención social. | |
| 2. Ejecutar las políticas públicas, programas y acciones de prevención social, de conformidad con las metas y objetivos de planes y Programas Nacionales. | |
| 3. Analizar y planear las estrategias e intervenciones que atiendan los requerimientos y propuestas de la sociedad civil sobre factores que generan | |





| |
|--|
| violencia y delincuencia. |
| 4. Planear, elaborar y gestionar la aplicación de acciones, proyectos y programas derivados de diagnósticos participativos, encuestas e información de fuentes oficiales. |
| 5. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de convenios de coordinación y colaboración con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como integrar la documentación y la justificación correspondientes. |
| 6. Resguardar los expedientes y documentación correspondiente a programas, subsidios y fondos en los que el Centro se aparte y que se celebre con los tres órdenes de gobierno. |
| 7. Planear y diseñar mecanismos e instrumentos para recopilar, recabar, organizar y analizar información estadística, incidental o de otro tipo para proponer estrategias de prevención social. |
| 8. Coadyuvar con su superior jerárquico, la integración de los expedientes técnicos correspondientes a los fondos, subsidios y programas destinados a la prevención social. |
| 9. Proponer a él o la titular del Centro, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento los proyectos de requisición de los programas de prevención social, a fin de que sean remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente. |
| 10. Coadyuvar con los municipios del Estado para desarrollar de manera conjunta acciones, proyectos y programas de materia de prevención social. |
| 11. Planear con apoyo de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, la organización de congresos, foros, conferencias, pláticas, reuniones y otros; así como el desarrollo de las campañas de difusión. |
| 12. Recabar la información que genere la contraloría social a los municipios en el Estado para dar cumplimiento a los lineamientos de rendición de cuentas, transparencia y mejora de diseño y eficiencia en la implementación de las |



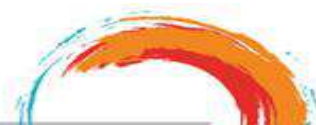


políticas públicas, programas y acciones.

13. Coadyuvar con su superior jerárquico para impulsar la corresponsabilidad ciudadana en la participación de actores públicos y privados para la prevención social, así como su participación en la planeación y diseño correspondientes.

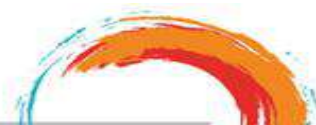
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Maestría en Administración, Psicología, Contabilidad o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en administración de recursos humanos, contabilidad, desarrollo organizacional y humano, evaluación y selección de personal, sistemas operativos, bases de datos, análisis de información, normatividad vigente. |
| Habilidades | Liderazgo, ética profesional, planeación, análisis, organización, Manejo de crisis, comunicación oral, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión, atención al público y honestidad. |





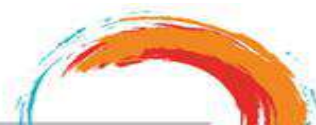
6.1.1. Departamento de Planeación Estratégica





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Planeación Estratégica | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Planeación Estratégica |
| Objetivos del Puesto | |
| Diseñar, estructurar, realizar y ejecutar estrategias políticas públicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, a fin de incidir en los factores de riesgo que las generan. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Planeación Estratégica |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Coadyuvar en la Subdirección de Planeación Estratégica en la planeación, organización y ejecución de políticas públicas, programas y acciones de prevención social. | |
| 2. Recabar, analizar y registrar la información que se obtenga de los diagnósticos participativos, encuestas y fuentes oficiales para estructurar y someter a consideración de la Subdirección de Planeación Estratégica, que se implementaran una vez detectadas las problemáticas sociales sobre violencia y delincuencia. | |
| 3. Estructurar y aplicar los instrumentos y mecanismos para recopilar y recabar información estadística, incidental o de otro tipo para proponer | |





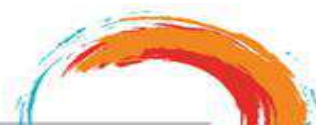
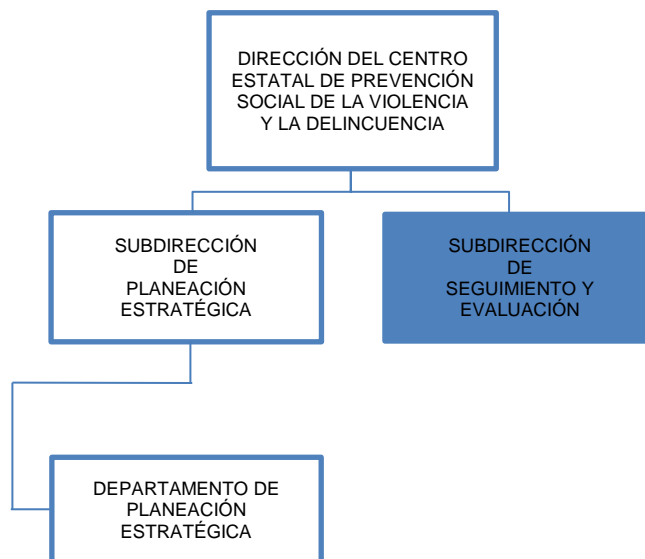
| |
|--|
| estrategias de prevención social, previa autorización de su superior jerárquico. |
| 4. Proporcionar los documentos e instrumentos que se encomienden, a fin de auxiliar a la Subdirección de Planeación en la integración de expedientes correspondientes a los fondos, subsidios y programas destinados a la prevención social. |
| 5. Gestionar las peticiones de colaboración con los municipios del Estado, a fin de asistir a la Subdirección de Planeación en el desarrollo de acciones, proyectos y programas en materia de prevención social. |
| 6. Gestionar y llevar a cabo, previo acuerdo con la Subdirección de Planeación, la calendarización de congresos, foros, conferencias, pláticas, reuniones y otros que se implementen como estrategias de prevención. |
| 7. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación Estratégica, a fin de fomentar e impulsar la corresponsabilidad ciudadana y la participación de actores públicos y privados para la prevención social. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Maestría en Administración, Psicología, Contabilidad o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en administración de recursos humanos, contabilidad, desarrollo organizacional y humano, evaluación y selección de personal, sistemas operativos, bases de datos, análisis de información, normatividad vigente. |
| Habilidades | Liderazgo, ética profesional, planeación, análisis, organización, Manejo de crisis, comunicación oral, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo. |





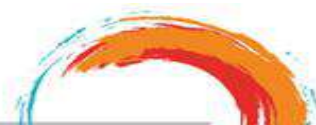
6.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Seguimiento y Evaluación | Nivel de Estructura : Subdirección |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia |
| Jefe Inmediato | Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia |
| Objetivos del Puesto | |
| Difundir, atender, seguir, supervisar y evaluar la correcta ejecución de las políticas públicas que se realizan a través de acciones y programas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Difundir, dar seguimiento y evaluar con las instancias de los tres órdenes de gobierno, las políticas públicas, programas y acciones de prevención social que para tal efecto realice el Centro Estatal. | |
| 2. Dar seguimiento a los requerimientos y propuestas de la sociedad civil sobre factores que generan violencia y delincuencia. | |
| 3. Elaborar, difundir y actualizar las investigaciones, estudios estadísticas y mapas geo-delictivos de la violencia y la delincuencia para generar estrategias y acciones en la materia. | |





4. Proponer a él o la titular del Centro, en coordinación con la Subdirección de Planeación Estratégica, los proyectos de requisición de los programas de prevención social, a fin de que sean remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.
5. Asesorar y capacitar a funcionarios públicos estatales y municipales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, a través de las temáticas, estrategias y políticas establecidas por el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
6. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación Estratégica, en la organización de los congresos, foros, conferencias, reuniones y otros, así como en el desarrollo de las campañas de difusión.
7. Impartir por sí o a través de terceros, conferencias, seminarios pláticas, jornadas y otros, destinados a la prevención social.
8. Formular y proponer a su superior jerárquico, los mecanismos de colaboración y coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno en materia de prevención social.
9. Ejecutar acciones para promover la participación ciudadana, así como dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formación de comités de paz y seguridad vecinal.
10. Coadyuvar con su superior jerárquico, para impulsar la corresponsabilidad ciudadana y la participación de actores públicos y privados para la prevención social, así como su participación en el seguimiento y evaluación correspondientes.
11. Verificar que el uso del presupuesto se destine a los objetivos y metas, y que impacte en la solución de los problemas de la violencia y la delincuencia.
12. Evaluar los procesos de implementación de las políticas y programas, así como el impacto de las acciones en las comunidades municipales seleccionadas.

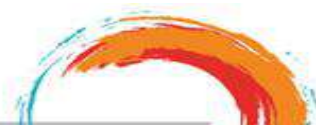




13. Revisar, registrar y remitir la información a la Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación y la Dirección de Administración y Finanzas los informes respecto a las metas, objetivos, indicadores y comprobación de recursos, mismas que se entregarán a las instancias de supervisión y fiscalización correspondientes en términos de la legislación y normatividad aplicables.

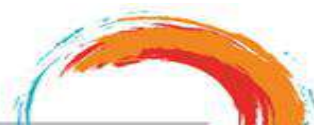
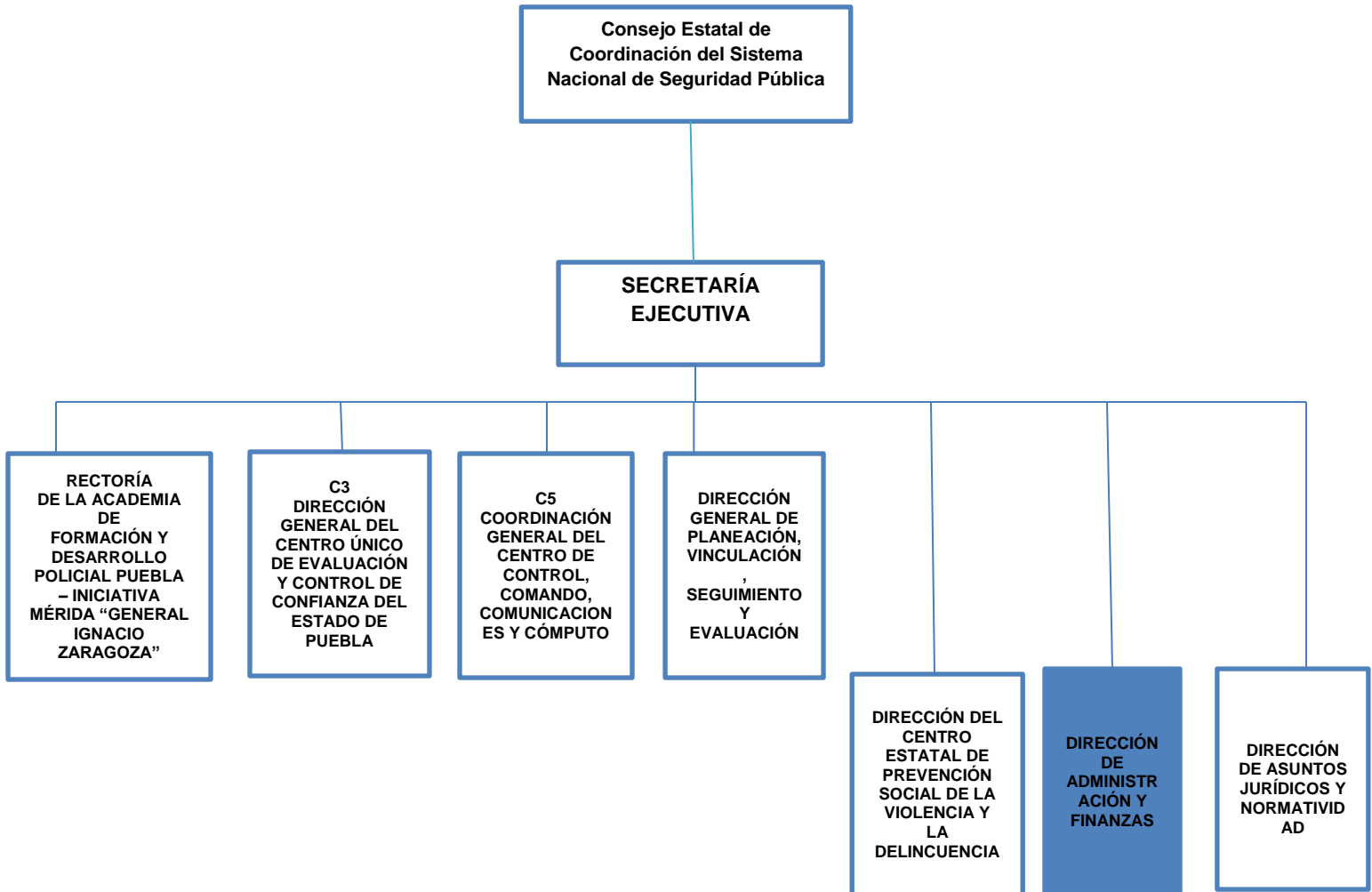
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Maestría en Administración, Psicología, Contabilidad o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia en administración de recursos humanos, contabilidad, desarrollo organizacional y humano, evaluación y selección de personal, sistemas operativos, bases de datos, análisis de información, normatividad vigente. |
| Habilidades | Liderazgo, ética profesional, planeación, análisis, organización, Manejo de crisis, comunicación oral, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión, atención al público y honestidad. |





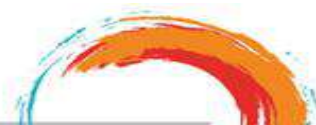
7. Dirección de Administración y Finanzas





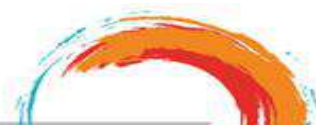
| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Dirección de Administración y Finanzas | Nivel de Estructura : Dirección |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección de Administración y Finanzas |
| Jefe Inmediato | Secretaría Ejecutiva |
| Objetivos del Puesto | |
| Planear, controlar y administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicio del Consejo Estatal, así como vigilar el ejercicio del presupuesto a través de los instrumentos programáticos y contables en términos de la legislación y normatividad aplicables. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección de Administración y Finanzas |
| Supervisa a: | Subdirección de Administración Subdirección de Presupuesto Departamento de Presupuesto |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Administrar y ejecutar las políticas, lineamientos y demás instrumentos aplicables de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Consejo Estatal, con base en los ordenamientos aplicables. | |
| 2. Solicitar y gestionar ante la Secretaría competente, la radicación de los recursos federales y estatales asignados al Consejo Estatal; así como, las modificaciones o adecuaciones presupuestarias correspondientes y en su caso, reintegros de los recursos. | |
| 3. Establecer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, operación y contabilidad de los | |





| |
|---|
| <p>recursos del Consejo Estatal, en términos de la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>4. Dirigir la ejecución y control del ejercicio del presupuesto del Consejo Estatal; así como el registro programático, presupuestal y contable de las operaciones, en términos de la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>5. Proponer en el ámbito de su competencia a la Secretaría Ejecutiva, previa validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos entre las instancias de los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas, y una vez aprobados instruir su seguimiento.</p> |
| <p>6. Proponer a su superior jerárquico la constitución, modificación, liquidación y extinción de los fideicomisos en los que intervenga el Consejo Estatal, y una vez aprobado realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes.</p> |
| <p>7. Operar los sistemas administrativos para la planeación, presupuestación, contabilidad, ejercicio, control y comprobación del ejercicio del presupuesto.</p> |
| <p>8. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de su unidad administrativa y de las demos que integran el Consejo Estatal, para someterlo a consideración de la Secretaría Ejecutiva, y una vez aprobado coordinar el trámite de validación ante las autoridades Competentes.</p> |
| <p>9. Emitir de manera mancomunada con la Secretaría Ejecutiva, los cheques, para los pagos correspondientes del Consejo Estatal.</p> |
| <p>10. Realizar, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva, la apertura, cancelación y los movimientos de las cuentas bancarias del Consejo Estatal.</p> |
| <p>11. Solicitar y analizar los estados de cuenta bancarios, para elaborar los reportes de disponibilidad financiera; así como, las inversiones que se realizan para identificar los intereses generados en las cuentas bancarias del Consejo Estatal, e informarlo a la Secretaría Ejecutiva.</p> |



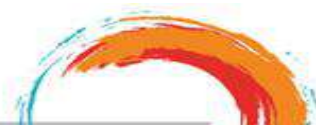


| |
|--|
| <p>12. Efectuar previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, los pagos correspondientes del Consejo Estatal, de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados por el Consejo; así como, remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes y expedientes correspondientes.</p> |
| <p>13. Elaborar y someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva los estados financieros y los informes sobre operaciones presupuestales, financieras y programáticas en términos de las disposiciones aplicables y una vez aprobados, remitirlos a las instancias competentes para la rendición de cuentas.</p> |
| <p>14. Elaborar y proponer a la Secretario Ejecutivo los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal del Consejo Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> |
| <p>15. Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal.</p> |
| <p>16. Expedir las credenciales correspondientes, para la debida identificación de los servidores públicos del Consejo Estatal.</p> |
| <p>17. Colaborar con la Secretaría de la Contraloría, en los casos que determine la Secretaría Ejecutiva; en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del Consejo Estatal y llevar el registro de las actas una vez formalizadas.</p> |
| <p>18. Elaborar las actas administrativas que se originen como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos del Consejo Estatal y aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría determine, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> |
| <p>19. Elaborar y someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> |
| <p>20. Autorizar, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, la adquisición de bienes y contratación de servicios para atender las necesidades de</p> |





| |
|---|
| <p>las unidades administrativas del Consejo Estatal, de acuerdo a los lineamientos aplicables y la disponibilidad presupuestal.</p> |
| <p>21. Coordinar la realización y revisión de las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas a su cargo y las demás que integran el Consejo Estatal y una vez aprobadas por la Secretaría Ejecutiva tramitar su registro y autorización ante la Secretaría competente.</p> |
| <p>22. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, la rescisión administrativa, terminación anticipada o suspensión de los contratos; así como, aplicar penas convencionales, solicitar la ejecución de garantías, emitir finiquitos y hacer efectivas las sanciones administrativas procedentes, en términos de la normatividad aplicable.</p> |
| <p>23. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios de las unidades administrativas a su cargo y de las demás que integran el Consejo Estatal; y una vez autorizados por el Consejo, tramitar su análisis y autorización ante la Secretaría competente.</p> |
| <p>24. Atender y dar seguimiento a las auditorias que practiquen las autoridades competentes.</p> |
| <p>25. Coordinar el sistema de archivo del Consejo Estatal en términos de lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado.</p> |
| <p>26. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas y presentar a la Secretaría Ejecutiva, el Programa Interno de Protección Civil del Consejo Estatal.</p> |
| <p>27. Coordinar la instrumentación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Consejo Estatal y la implementación de mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo respectivo.</p> |



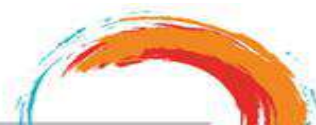
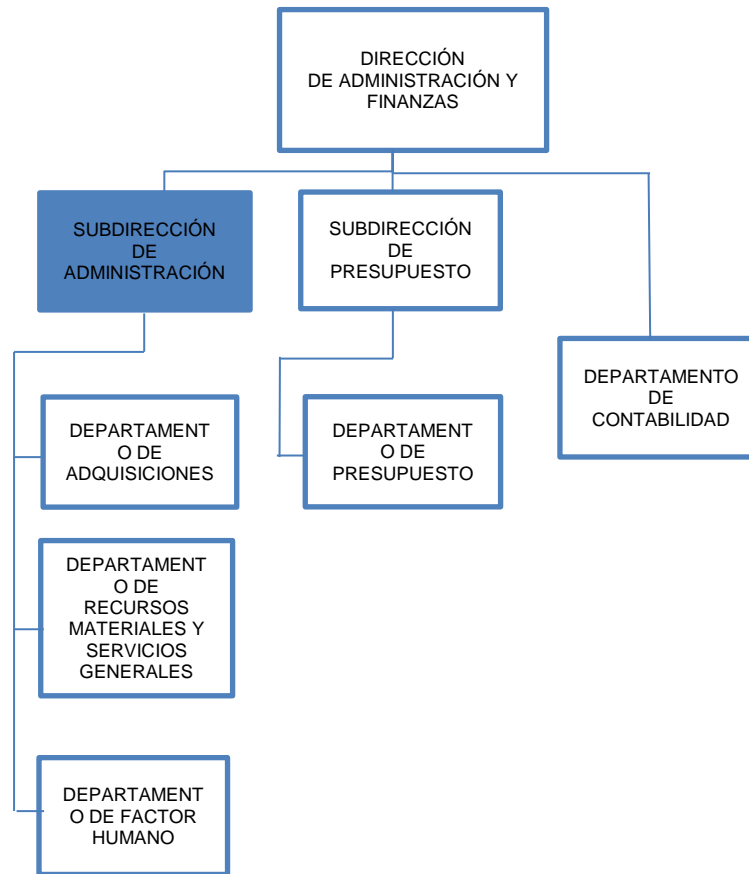


| Perfil del Puesto | |
|-------------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, registro público. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





7.1. Subdirección de Administración





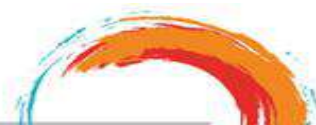
| | | | |
|---|---|---|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Administración | | Nivel de Estructura : Subdirección | |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Dirección de Administración y Finanzas | |
| Jefe Inmediato | | Dirección de Administración y Finanzas | |
| Objetivos del Puesto | | | |
| Administrar y proporcionar a las unidades administrativas del Consejo Estatal, los recursos humanos, materiales y servicios administrativos en términos de legislación y normatividad aplicables. | | | |
| Relaciones de Autoridad | | | |
| Reporta a: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Supervisa a: | Departamento de Adquisiciones Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Factor Humano | | |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Someter aprobación de su superior jerárquico, los lineamientos y criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales. | |
| 2. Proyectar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios. | |
| 3. Recibir y revisar las requisiciones de recursos materiales, arrendamientos y servicios generales de las unidades administrativas del Consejo Estatal para su trámite correspondiente. | |





| |
|--|
| <p>4. Solicitar a la Subdirección de Presupuesto, la emisión del documento que ampare la suficiencia presupuestal para inicio de los procedimientos de adjudicación correspondientes en términos de la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>5. Realizar o gestionar en su caso el procedimiento de adjudicación, en términos de la legislación aplicable y verificar que se cumpla con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.</p> |
| <p>6. Emitir y, en su caso, suscribir en términos de la legislación y normatividad aplicables, y previo análisis legal, financiero, técnico y económico, los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p> |
| <p>7. Asistir a la Dirección de Administración y Finanzas y, en su caso, suscribir los contratos, convenios y pedidos que deriven de las adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios.</p> |
| <p>8. Remitir la documentación técnica y legal de las adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para elaboración de los contratos.</p> |
| <p>9. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, las medidas necesarias para la debida identificación del personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal.</p> |
| <p>10. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales, administrativos de servidores públicos del Consejo Estatal.</p> |
| <p>11. Verificar y difundir las políticas de ingreso, contratación, capacitación y evaluación del personal de las unidades administrativas que corresponden al Consejo Estatal, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>12. Tramitar previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación, bajas, reubicación, promociones y demás movimientos del</p> |





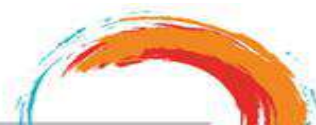
| |
|---|
| <p>personal que labora en el Consejo Estatal en términos de la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>13. Verificar que la Jefatura del Departamento de Factor Humano formule y actualice el tabulador de sueldos y salarios de servidores públicos del Consejo Estatal.</p> |
| <p>14. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, conservación y mantenimiento de edificio e instalaciones debidamente autorizados.</p> |
| <p>15. Supervisar que la Jefatura de Adquisiciones y la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales se coordinen con las unidades administrativas solicitadas para la entrega de bienes y ejecución de servicios, en términos de los contratos o pedidos respectivos.</p> |
| <p>16. Ejecutar conjuntamente con las unidades administrativas del Consejo Estatal, el programa interno de Protección Civil.</p> |
| <p>17. Integrar la documentación comprobatoria para el trámite de pago y remitirla al Departamento de Contabilidad.</p> |
| <p>18. Aplicar las sanciones correspondientes a proveedores por incumplimiento de obligaciones contractuales y, en su caso, integrar la documentación soporte para la recepción administrativa, suspensión o terminación anticipada ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.</p> |
| <p>19. Elaborar los resguardos, verificar el mantenimiento y reparación del parque vehicular a cargo del Consejo Estatal, así como el consumo de combustible que requieran los mismos.</p> |
| <p>20. Programar y coordinar con las unidades administrativas del Consejo Estatal, el levantamiento del inventario de bienes muebles, mantener los registros actualizados, y facilitar al Departamento de Contabilidad la información necesaria para su conciliación en el registro contable.</p> |
| <p>21. Realizar las gestiones necesarias ante la Fiduciaria de los contratos de Fideicomiso que tenga constituidos el Consejo Estatal, para retirar las</p> |





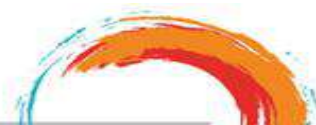
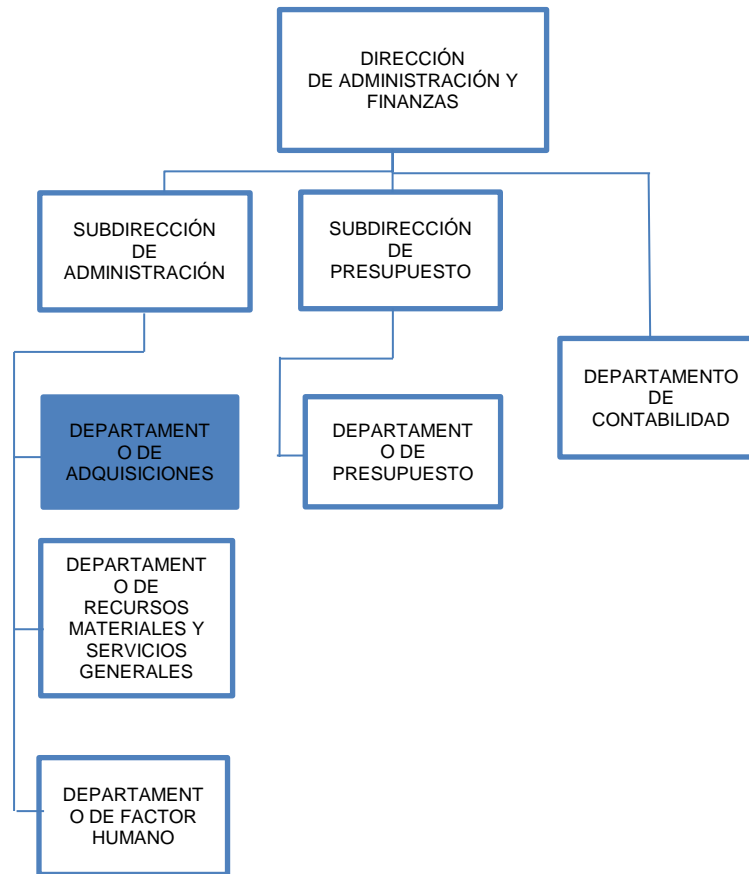
aportaciones iniciales y rendimientos generados, así como realizar los trámites administrativos ante las instancias competentes.

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Tener experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, registro público. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





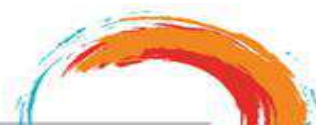
7.2.1. Departamento de Adquisiciones





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Adquisiciones | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección de Administración y Finanzas |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Administración |
| Objetivos del Puesto | |
| Implementar, previo acuerdo con la Subdirección de Administración y supervisar los procedimientos de adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios, en estricto apego a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento, así como la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y además legislación y normatividad aplicables. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Administración |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| |
|---|
| Responsabilidades y funciones |
| 1. Elaborar, implementar y evaluar en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, en colaboración con las unidades administrativas del Consejo Estatal e Instituciones de Seguridad Pública y que se sujete al presupuesto autorizado. |
| 2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas, normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios. |
| 3. Asegurar y vigilar que las adquisiciones que se realicen con cargo a recursos federales y estatales, se sujeten a las disposiciones que determina la normatividad y legislación aplicable. |





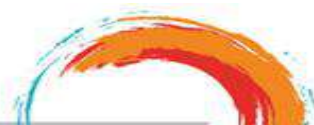
| |
|---|
| <p>4. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones de recursos materiales, arrendamientos y servicios generales que soliciten las diferentes unidades administrativas del Consejo Estatal, e Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>5. Verificar la suficiencia presupuestal de cada programa, requisición o solicitud y determinar el procedimiento de adjudicación que corresponda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>6. Realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y Administración, de procedimientos que por naturaleza o importe deben ser tratados ante la misma.</p> |
| <p>7. Llevar a cabo los procedimientos que presida la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo Estatal, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicables para la adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales.</p> |
| <p>8. Efectuar en coordinación con la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la recepción formal y la revisión de bienes y servicios contratados, involucrando a las unidades administrativas requirentes.</p> |
| <p>9. Recibir y verificar que las facturas correspondientes a las diversas contrataciones contenga los requisitos administrativos y fiscales, así como que coincidan con las descripciones establecidas en los contratos para proceder a la tramitación de pago correspondiente.</p> |
| <p>10. Integral y remitir a la Subdirección de Presupuesto, el expediente y la documentación comprobatoria para el trámite del pago correspondiente.</p> |
| <p>11. Atender las solicitudes realizadas por las unidades administrativas requirentes sobre el incumplimiento del proveedor en términos de los contratos celebrados, la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>12. Presentar a su superior jerárquico, propuestas sobre medidas de racionalidad y austeridad en el ámbito de su competencia.</p> |





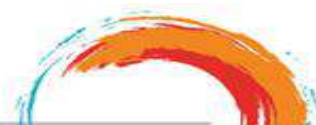
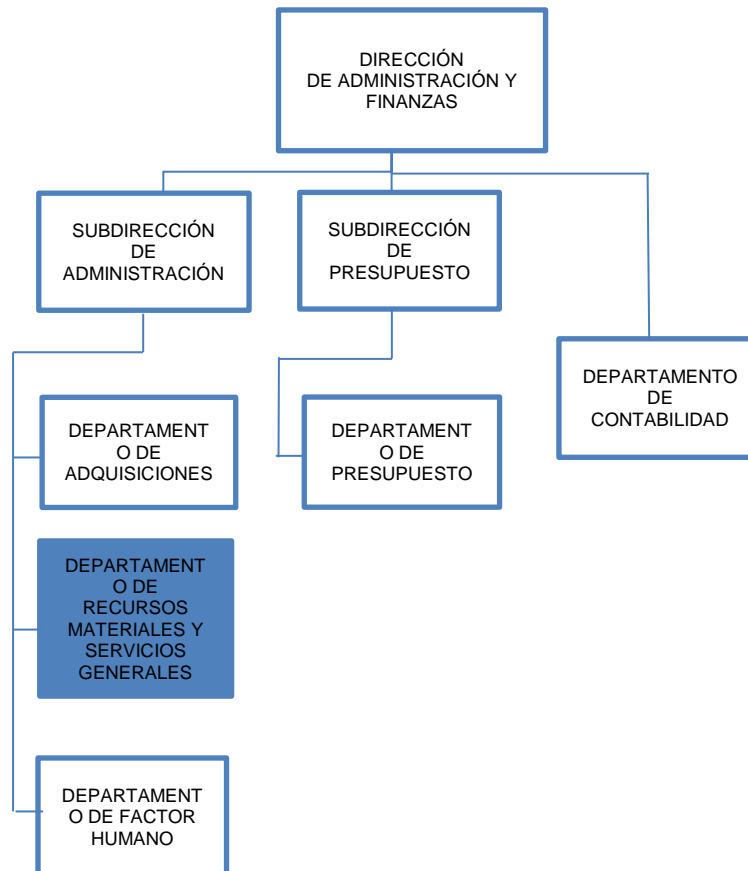
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, registro público. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





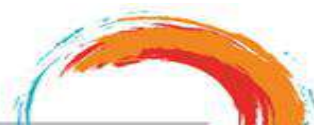
7.2.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección de Administración y Finanzas |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Administración |
| Objetivos del Puesto | |
| Atender las solicitudes de recursos materiales, arrendamientos y servicios generales que requieren las unidades administrativas del Consejo Estatal, proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados al Consejo Estatal y actualizar los registros de los inventarios correspondientes. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Administración |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Organizar y analizar las solicitudes de recursos materiales y servicios generales de las unidades administrativas del Consejo Estatal, en términos de presupuesto procedimientos normatividad y legislación aplicable. | |
| 2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios generales de vigilancia, limpieza, fotocopiado, impresión, entre otros en términos de presupuesto disponible y bajo el principio de racionalidad de recursos. | |
| 3. Apoyar a la Subdirección de Administración en la elaboración y ejecución del Programa Interno de Protección Civil en coordinación con las unidades | |





| |
|---|
| administrativas del Consejo Estatal. |
| 4. Coordinar y verificar los mantenimientos, remodelaciones, rehabilitaciones y ampliaciones de los bienes inmuebles asignados al Consejo Estatal. |
| 5. Programar, coordinar y verificar el levantamiento del inventario de bienes muebles con las unidades administrativas del Consejo Estatal, así como elaborar las etiquetas de identificación de los mismos. |
| 6. Coordinar, actualizar y verificar los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal. |
| 7. Conciliar los registros del inventario de bienes muebles con las unidades administrativas del Consejo Estatal, y elaborar las etiquetas de identificación de los bienes muebles de acuerdo a la normativa aplicable. |
| 8. Registrar los archivos físicos del Consejo Estatal, a través de la designación de los resguardos correspondientes. |
| 9. Controlar, actualizar y supervisar el inventario y bitácoras de mantenimiento del parque vehicular asignado al Consejo Estatal, así como solicitar a la Subdirección de Administración su mantenimiento. |
| 10. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos oficiales del Consejo Estatal, manteniendo actualizado el padrón vehicular. |
| 11. Vigilar el cumplimiento de los pagos de las obligaciones e impuestos que deban cubrirse con respecto al parque vehicular. |
| 12. Coordinarse con la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración, para que por su conducto se realiza la contratación y renovación de los seguros del parque vehicular. |
| 13. Concentrar y registrar el archivo histórico, en trámite y de concentración. |
| 14. Controlar y actualizar el inventario del parque vehicular asignado al Consejo Estatal, así como generar y promover controles de consumo de gasolina de |





| |
|--|
| cada uno de los vehículos. |
| 15. Supervisar que las diferentes unidades administrativas del Consejo Estatal realicen el trámite de verificación vehicular y el pago de control vehicular con base en el calendario oficial. |
| 16. Revisar la inexistencia de multas o infracciones vehiculares y, en caso contrario supervisar que responsable de la misma realice el pago correspondiente. |
| 17. Efectuar las bajas vehiculares del inventario de aquellos vehículos que por vida útil ya no son aptos o no sea viable su reparación. |
| 18. Coordinar las acciones tendientes para contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos asignados al Consejo Estatal. |

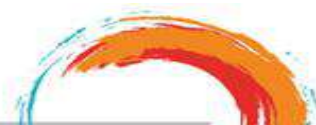
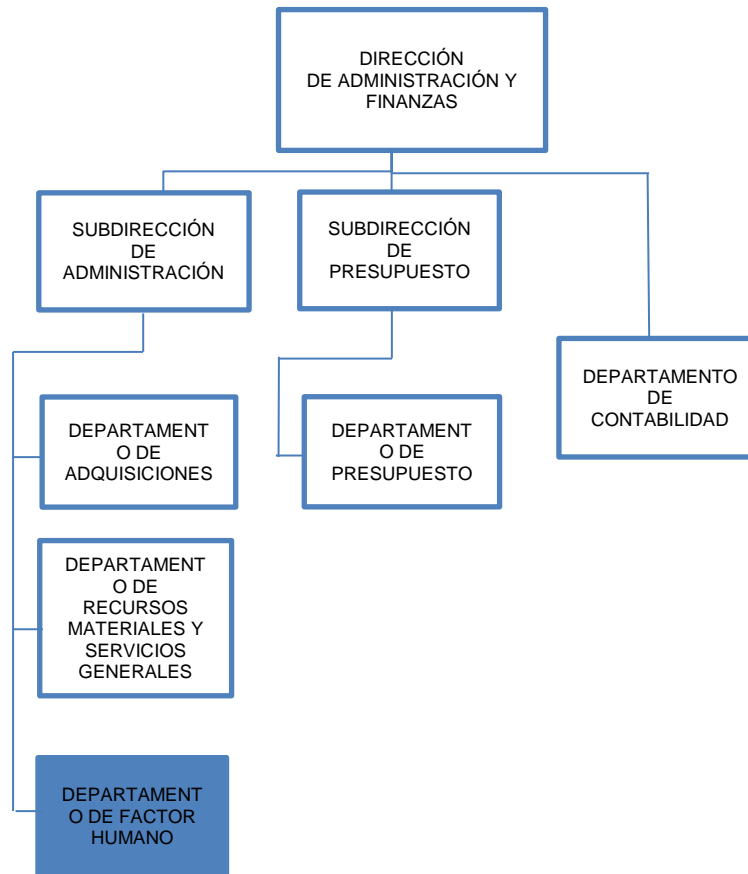
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, registro público. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





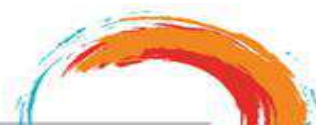
7.2.3. Departamento de Factor Humano





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Factor Humano | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección de Administración y Finanzas |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Administración |
| Objetivos del Puesto | |
| Administrar eficientemente los recursos humanos, así como el pago de las percepciones de servidores públicos que integran las unidades administrativas del Consejo Estatal. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Administración |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Aplicar las políticas de ingreso, cambio de adscripción o categoría, promoción y baja de personal del Consejo Estatal, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables. | |
| 2. Revisar, integrar y resguardar la documentación necesaria para los trámites de contratación, promociones, comisiones, bajas y demás movimientos del personal que labora en el Consejo Estatal en términos de legislación y normatividad aplicables. | |
| 3. Formular y actualizar el tabulador de sueldos y salarios de servidores públicos del Consejo Estatal. | |
| 4. Elaborar y verificar los perfiles de puesto para contratación de personal correspondiente. | |





| |
|---|
| <p>5. Integrar, controlar, registrar y mantener actualizados los expedientes, la plantilla y las remuneraciones del personal del Consejo Estatal.</p> |
| <p>6. Elaborar la nómina con base al presupuesto de egresos del estado y de acuerdo a la estructura programática presupuestal autorizada por el Secretariado Ejecutivo.</p> |
| <p>7. Integrar la integrar la estadística de los retardos y faltas para la elaboración de la nómina.</p> |
| <p>8. Efectuar las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente en términos de la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>9. Enviar el proyecto de nómina de los sueldos de empleados, a la Subdirección de Presupuesto para la validación presupuestaria correspondiente.</p> |
| <p>10. Calcular y tramitar el pago de las percepciones extraordinarias al personal dado de baja en términos de la legislación y normatividad aplicables.</p> |
| <p>11. Emitir listado nominal y entrega oportunamente el recibo de pago a las unidades administrativas del Consejo Estatal para recabar las firmas década uno de las y los servidores públicos del Consejo Estatal.</p> |
| <p>12. Auxiliar auxiliar a la Subdirección de Administración en la elaboración de las identificaciones del personal del Consejo Estatal.</p> |
| <p>13. Colaborar con la Subdirección de Administración en la elaboración de las propuestas de adecuación de la estructura orgánica en congruencia con el presupuesto disponible.</p> |
| <p>14. Recibir de las unidades administrativas las actas administrativas que se originan como consecuencia de los actos u omisiones de servidores públicos del Consejo Estatal.</p> |
| <p>15. Controlar y registrar al alumnado de servicio social y en caso de prácticas profesionales, verificando que los mismos se comprometan a cumplir y guardar la confidencialidad y reserva de la información o asuntos que</p> |



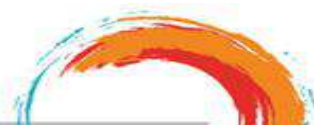


observen o manejen dentro de las unidades administrativas.

16. Coadyuvar para que se generen las condiciones propicias para el desarrollo integral y, en su caso, capacitación del personal del Consejo Estatal.

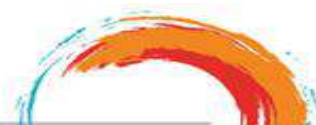
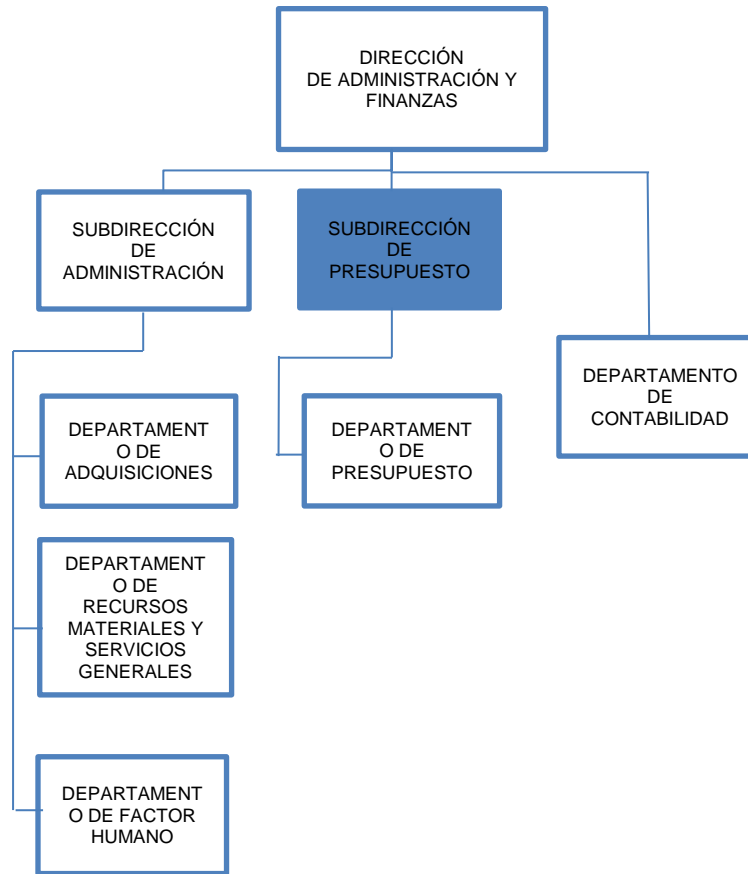
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial |
| Experiencia | Tener experiencia y conocimientos básicos en administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación. |
| Habilidades | Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión. |





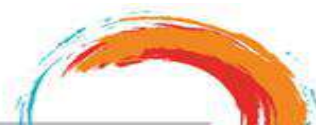
7.2. Subdirección de Presupuesto





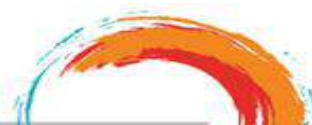
| | | | |
|---|--|---|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Presupuesto | | Nivel de Estructura : Subdirección | |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Dirección de Administración y Finanzas | |
| Jefe Inmediato | | Dirección de Administración y Finanzas | |
| Objetivos del Puesto | | | |
| Proporcionar a su superior jerárquico, la información veraz y expedita para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia. | | | |
| Relaciones de Autoridad | | | |
| Reporta a: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Supervisa a: | Departamento de Presupuesto | | |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Coordinar el proceso interno de programación, presupuestación y control de los recursos federales, estatales y propios del Consejo Estatal, en términos de las normas metodológicas y procedimientos técnicos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable. | |
| 2. Recibir de las unidades administrativas que obtengan ingresos propios, la proyección de presupuestos de ingreso y egreso para el ejercicio fiscal correspondiente. | |
| 3. Coadyuvar con la Subdirección de Administración en elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de recursos estatal, y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas y del Secretariado Ejecutivo. | |





| |
|---|
| <p>4. Proporcionar previo acuerdo con su superior jerárquico, los reportes de los avances físicos y financieros de la Dirección de Evaluación y la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento. que solicite con relación al ejercicio de los recursos federales.</p> |
| <p>5. Analizar, validar y gestionar en su caso, ante la Secretaría de Finanzas y Administración, la radicación de los recursos federales y estatales autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con los calendarios autorizados.</p> |
| <p>6. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y la aplicación de recurso de acuerdo a los Anexos Técnicos autorizados, para la eficiente operación del Consejo Estatal.</p> |
| <p>7. Registrar todos los movimientos presupuestales de manera analítica del ejercicio del gasto asignado al consejo Estatal y a las instituciones de seguridad pública.</p> |
| <p>8. Conciliar periódicamente el control presupuestal y la aplicación contable del presupuesto de fondo, subsidios, recursos estatales y recursos propios en coordinación con el Departamento de Contabilidad.</p> |
| <p>9. Realizar el trámite de liberación de recursos, de los compromisos adquiridos por parte del Consejo Estatal, conforme al presupuesto autorizado.</p> |
| <p>10. Recibir autorizaciones de la Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y de la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, para realizar las modificaciones o reprogramaciones programáticas del presupuesto autorizado de fondos y subsidios.</p> |
| <p>11. Vigilar y controlar la aplicación del presupuesto anual de ingresos y egresos asignado a las unidades administrativas e instituciones de Seguridad Pública.</p> |
| <p>12. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas e Instituciones de Seguridad Pública en coordinación con la</p> |



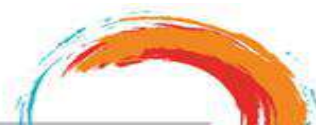


| |
|--|
| Subdirección de Fondos y Subsidios. |
| 13. Verificar la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas e instituciones de Seguridad Pública y emitir oficios de suficiencia presupuestal, dar seguimiento a las suficiencias presupuestales, así como emitir el precompromiso de recursos. |
| 14. Elaborar y presentar informes periódicos al Secretariado Ejecutivo, sobre el proceso de autorización y ejercicio del presupuesto en coordinación con la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento. |
| 15. Definir los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas del Consejo Estatal e Instituciones de Seguridad Pública que ejercen el presupuesto. |
| 16. Validar y afectar la información programática, presupuestaria y contable que se requiera para la alimentación del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con el Departamento de Contabilidad. |
| 17. Verificar la emisión y entrega de cheques o transferencias bancarias por concepto de viáticos que solicitan los comisionados. |
| 18. Coordinar la gestión para la comprobación de viáticos y en su caso solicitar a los comisionados los reembolsos correspondientes. |
| 19. Verificar los compromisos de pago de las unidades administrativas e Instituciones de Seguridad Pública |
| 20. Coadyuvar con la subdirección de administración y con la Jefatura del Departamento de Contabilidad, para realizar las conciliaciones y cierre presupuestal de las unidades administrativas de Instituciones de Seguridad Pública para la integración de la cuenta pública. |
| 21. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Subdirección de Administración y las Jefaturas de los Departamentos de Contabilidad, Adquisiciones, Recursos Materiales y áreas de pagos, para operar y mantener actualizado el sistema de contabilidad gubernamental. |
| 22. Identificar a través de los estados de cuenta bancarios los movimientos |





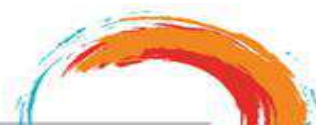
| |
|---|
| realizados y, en su caso, detectar los faltantes por registrar en el sistema de contabilidad gubernamental. |
| 23. Recibir del Departamento de Adquisiciones y de la Dirección Administrativa la documentación justificativa y comprobatoria de los pagos de bienes o servicios controlados para su trámite correspondiente. |
| 24. Recibir y registrar la documentación comprobatoria y justificativa de viáticos a comprobar y devengados por los comisionados. |
| 25. Validar los reintegros, reclasificaciones y complementos por concepto de viáticos autorizados al personal comisionado. |
| 26. Revisar los memorándums, la justificación del área requirente, y los oficios de comisión para otorgar viáticos. |
| 27. Conciliar con la Jefatura de Contabilidad las cuentas por pagar y cobrar con el fin de asegurar a tiempo los pagos. |
| 28. Solicitar a los responsables de Fondo, Subsidios, Recursos Estatal y Recursos Propios estructuras programáticas autorizadas para el ejercicio. |
| 29. Recibir y revisar todas las peticiones de suficiencias presupuestales y turnarla a la Jefatura de Departamento para su atención y seguimiento. |
| 30. Recibir y revisar todas las peticiones de trámite de pago y turnar la a la Jefatura de Departamento. |
| 31. Previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas, entregar avances financieros a la dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento. |
| 32. Validar órdenes de pago por ministraciones, por reintegros, por ingresos, por reclasificaciones, por intereses denominadas AP. |
| 33. Dar contestación de memorandos, oficios a las diferentes áreas del Consejo e Instituciones de Seguridad Pública. |





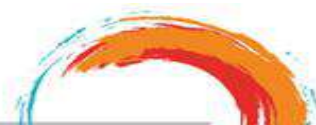
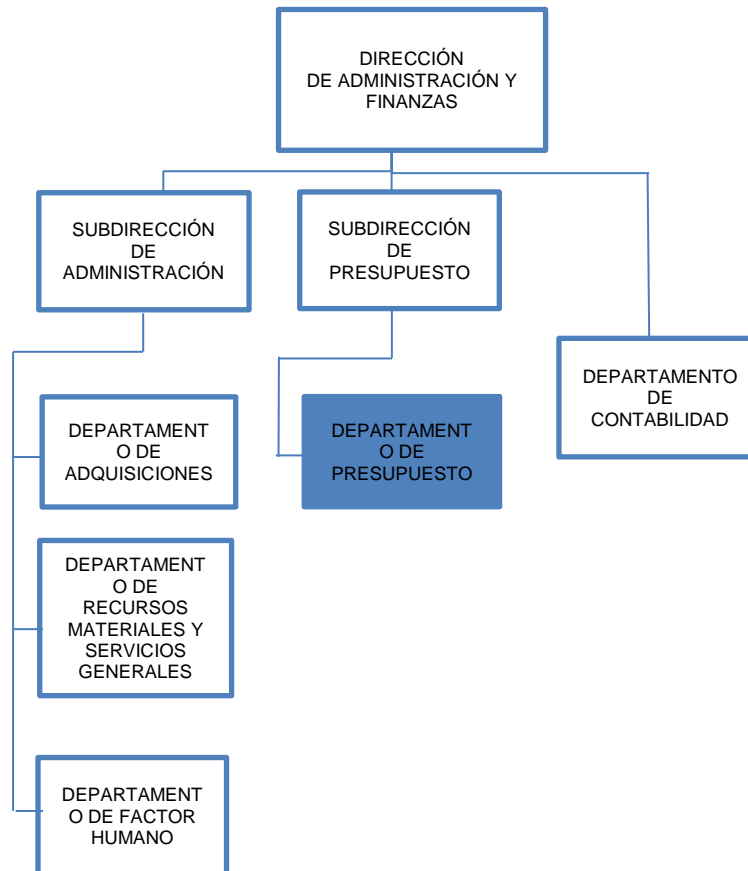
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, registro público. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





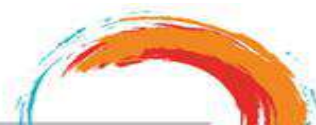
7.2.1. Departamento de Presupuesto





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Presupuesto | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección de Administración y Finanzas |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Presupuesto |
| Objetivos del Puesto | |
| Supervisar y verificar la información que los analistas de presupuesto emitan en el ámbito de sus atribuciones, acordar con la Subdirección de Presupuesto y atender las solicitudes de información que se requieran. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Subdirección de Presupuesto |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| Responsabilidades y funciones | |
|--------------------------------------|--|
| 1. | Supervisar elaboración de las Afectaciones Presupuestales de egresos, ingresos y pasivos. |
| 2. | Revisar que el control presupuestal se lleve a cabo conforme a los ordenamientos aplicables. |
| 3. | Presentar a la Subdirección los Avances financieros de los recursos para su envío la Dirección de Seguimiento. |
| 4. | Coadyuvar en la elaboración de la información presupuestal para el Sistema Estatal de Evaluación. |
| 5. | Atender los requerimientos de Auditorías solicitados. |
| 6. | Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad y presupuesto |





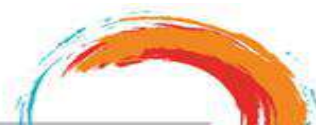
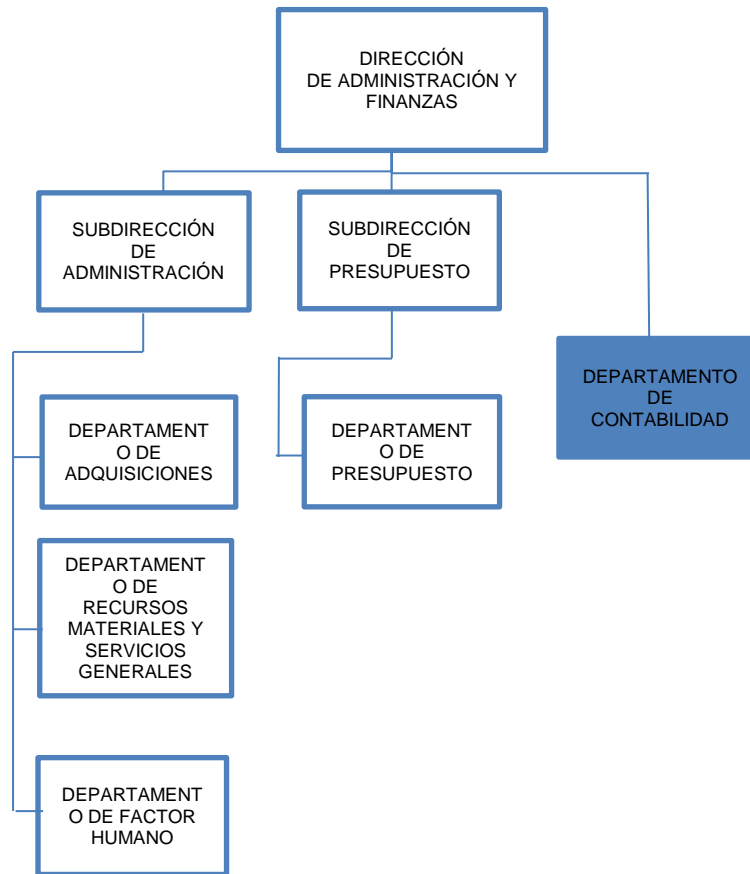
| |
|---|
| para el mejor desempeño de las actividades. |
| 7. Registrar los rendimientos financieros generados en el mes de aquellas cuentas que se requiera. |
| 8. Revisar las hojas de trabajo para su correcta aplicación de los avances correspondientes. |
| 9. Elaborar los reintegros, de clasificaciones y complementos por concepto de viáticos autorizados al personal comisionado. |
| 10. Elaborar y Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Subdirección. |

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, registro público. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





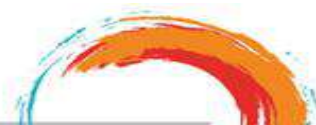
7.3 Departamento de Contabilidad





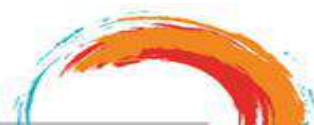
| | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre del Puesto: Departamento de Contabilidad | | Nivel de Estructura : Departamento | |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Dirección de Administración y Finanzas | |
| Jefe Inmediato | | Dirección de Administración y Finanzas | |
| Objetivos del Puesto | | | |
| Coordinar y ejecutar el coordinar y ejecutar el proceso interno de contabilidad de los recursos federales estatales y propios del Consejo Estatal, en términos de legislación y normatividad aplicables. | | | |
| Relaciones de Autoridad | | | |
| Reporta a: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura | | |

| | |
|--|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Emitir mensualmente estados financieros, balanza de comprobación, auxiliar de mayor, diario y cualquier otro reporte auxiliar de las cuentas contables y presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación y aprobación. | |
| 2. Recabar de las unidades administrativas correspondientes los reportes de información contable, presupuestal y programática para la integración anual de la Cuenta Pública y someterlos a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas. | |





3. Operar el sistema de contabilidad gubernamental para integrar, registrar y consolidar en el ámbito de su competencia las operaciones realizadas de la gestión financiera del Consejo Estatal, así como emitir los estados financieros en término de las normas metodológicas y procedimientos técnicos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
4. Analizar y catalogar las transacciones efectuadas por el Consejo Estatal, con base en la información proporcionada por la Subdirección de Presupuesto a fin de emitir estados financieros armonizados, en términos de la Ley General de Contabilidad gubernamental y demás normatividad aplicable.
5. Remitir a las instancias de supervisión, fiscalización y otros, los estados y la información contable presupuestal y programática respecto al ejercicio y destino de los recursos federales y estatales.
6. Colaborar en la Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación para integrar la información contable que deriven auditorías federales, estatales y demás instancias de supervisión y fiscalización.
7. Glosar, registrar, organizar y custodiar la documentación original comprobatoria de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto asignado al Consejo Estatal, así como de los recursos propios y recursos federales.
8. Realizar ante las autoridades administrativas y fiscales los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia y en términos de la legislación y normatividad aplicables.
9. Asegurar de manera oportuna las líneas de captura por las declaraciones de impuestos y las que corresponden en términos de la legislación y normatividad aplicables.
10. Dar seguimiento a los registros de Cuenta Pública y a los Registros de Pliegues de Observaciones.

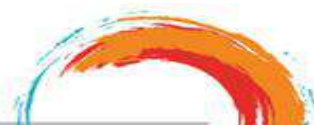




11.Revisar la comprobación de gastos por concepto de viáticos otorgados al personal comisionado.

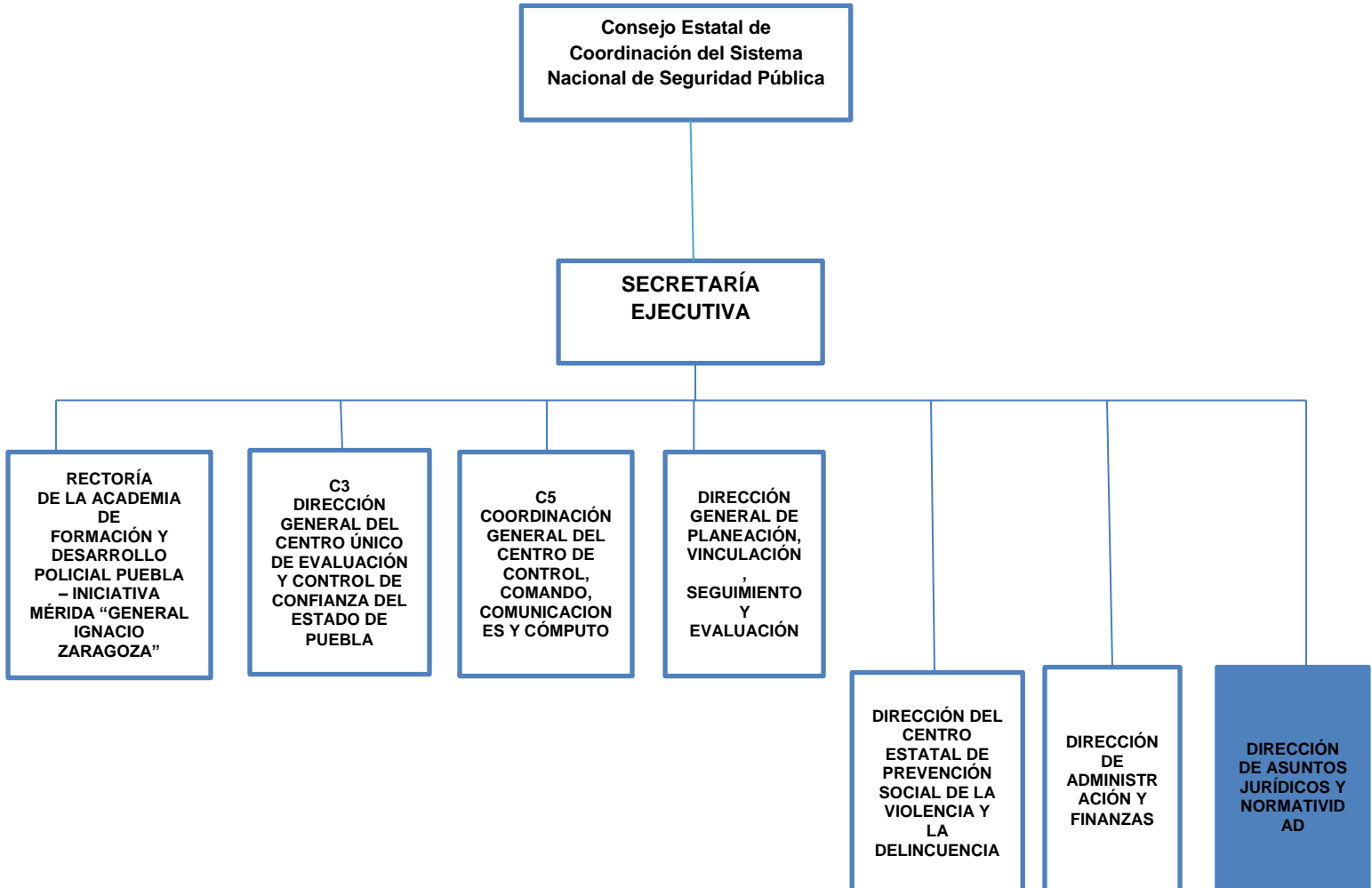
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín. |
| Experiencia | Demostrar experiencia y conocimientos en básicos en normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración vigente, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, registro público. |
| Habilidades | Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas. |





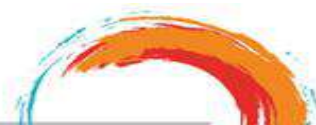
8. Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad





| Nombre del Puesto: Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad | | Nivel de Estructura : Dirección |
|--|---|---|
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | Dirección de Asuntos jurídicos y Normatividad |
| Jefe Inmediato | | Secretaría Ejecutiva |
| Objetivos del Puesto | | |
| Representar legalmente al Consejo Estatal y a su Titular y los asuntos jurídicos, así como desahogar las consultas jurídicas que le planteen titulares las Unidades Administrativas asegurar las estrategias jurídicas para proteger los intereses y patrimonio del Consejo Estatal. | | |
| Relaciones de Autoridad | | |
| Reporta a: | Secretaría Ejecutiva | |
| Supervisa a: | Departamento de Convenios y Contratos Departamento de lo Contencioso | |

| Responsabilidades y funciones |
|--|
| 1. Representar legalmente al Consejo Estatal, con todas as facultades generales y las particulares que requieran clausulas especiales conforme a la Ley en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvencciones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar y promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, todas acciones que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Consejo Estatal, debiendo |





| |
|--|
| informar a la Secretaría Ejecutiva del resultado de su representación. |
| 2. Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le remitan las demás unidades administrativas del Consejo Estatal, y en su caso, asistir a la Secretaría Ejecutiva en la suscripción de los mismos. |
| 3. Elaborar y formular a la Secretaría Ejecutiva los anteproyectos de iniciativas de ley o de reforma, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales que incidan en el ámbito de competencia del Consejo Estatal. |
| 4. Tramitar ante la Secretaría competente, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones que deban cumplir con este requisito. |
| 5. Asesorar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y a las demás unidades administrativas del Consejo Estatal, en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean planteados, revisando que los documentos que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicable. |
| 6. Coordinar y llevar el registro de los instrumentos jurídicos que emita o celebre el Consejo y la Secretaría Ejecutiva. |
| 7. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Consejo Estatal. |
| 8. Cotejar la documentación que la Secretaría Ejecutiva deba certificar y que se encuentre concentrada en los archivos del Consejo Estatal. |
| 9. Elaborar las actas de sesión del Consejo y del Comité Técnico y recabar las firmas de las mismas. |
| 10. Requerir a los servidores públicos del Consejo Estatal para que comparezcan al desahogo de las diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga el Consejo Estatal o sean de su competencia. |
| 11. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración |





y revisión de las actas administrativas que se originen como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos del Consejo Estatal.

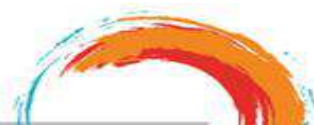
12. Realizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo.

13. Integrar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo.

14. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas, los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa de su cargo y mantenerlos actualizados.

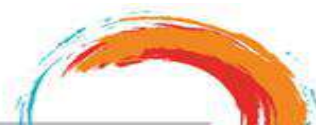
Perfil del Puesto

| | |
|-------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en derecho |
| Experiencia | Demostrar experiencia en las siguientes ramas del derecho: Amparo, Penal, Civil. Administrativo, Constitucional, licitaciones, convenios. |
| Habilidades | Liderazgo, capacidad de negociación, manejo de conflictos, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación. |





8.1. Departamento de Convenios y Contratos





| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de Convenios y Contratos | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad |
| Jefe Inmediato | Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad |
| Objetivos del Puesto | |
| Elaboración, revisión de documentación y registro de convenios o contratos públicos o privados en materia de seguridad pública, adquisiciones o prestación de servicios, de conformidad con el área responsable, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto que establezca para cada uno de los instrumentos. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|---|--|
| Responsabilidades y funciones | |
| 1. Elaborar, revisar y validar los convenios y contratos en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte o en los cuales participan titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal y, en coordinación con las mismas. | |
| 2. Analizar y verificar que los acuerdos, convenios y contratos en los que participe la Secretaría Ejecutiva cumplan con la legislación y normatividad aplicables, salvaguarden los intereses y el patrimonio del Consejo Estatal, así como elaborar, en su caso, las propuestas de modificación de los mismos. | |
| 3. Analizar y supervisar la documentación legal de las personas físicas o Morales que participan en la elaboración de los acuerdos, contratos y | |



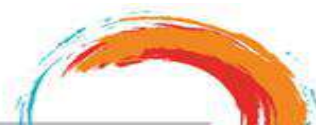


| |
|---|
| convenios que son encomendados o requeridos por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad. |
| 4. Elaborar en coordinación con la Jefatura de lo Contencioso, el informe que la Secretaría Ejecutiva presenta al Consejo, sobre los instrumentos legales formalizados. |
| 5. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad en la elaboración de informes, análisis o estudio respecto a los asuntos jurídicos que le sean encomendados. |
| 6. Registrar los acuerdos, contratos y convenios que sean suscritos por titulares del Consejo Estatal y, en su caso, por titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal, a fin de contar con un registro actualizado de los compromisos jurídicos. |
| 7. Asegurar el debido resguardo de los acuerdos, convenios y contratos originales y documentos anexos que integran los expedientes que se conforman por la elaboración de los mismos formalizados por el Consejo Estatal. |
| 8. Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Consejo Estatal, en la elaboración de los documentos inherentes a sus funciones. |
| 9. Elaborar los contratos de bienes o servicios que sean celebrados en la Secretaría Ejecutiva o cualquier otro en que intervenga el Consejo Estatal con sus unidades administrativas, a petición de la Subdirección de Administración. |
| 10. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que lleve a cabo la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 11. acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad los asuntos encomendados. |
| 12. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, en el cotejo de |





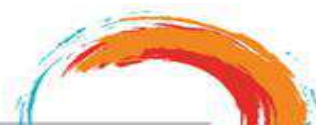
| |
|--|
| <p>la documentación requerida para certificar de los archivos del Consejo Estatal, previa recopilación de las unidades administrativas correspondientes.</p> |
| <p>13. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, en la gestión para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las disposiciones que deban cumplir con este requisito.</p> |
| <p>14. Acudir, previa designación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, ante las dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno, para participar como enlace los asuntos jurídicos de su competencia.</p> |
| <p>15. Revisar y actualizar la legislación y normatividad aplicables, a efecto de analizar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y contratos que se sometan a la Secretaría Ejecutiva o titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal.</p> |
| <p>16. Acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, que se solicite la documentación integral para los convenios y contratos que remitan las unidades administrativas del Consejo Estatal, para su resguardo, archivo y conservación.</p> |
| <p>17. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento en la revisión de los proyectos de convenios de colaboración y coordinación celebrados con el Secretariado Ejecutivo.</p> |
| <p>18. Estudiar y analizar las consultas jurídicas en materia de su competencia de las unidades administrativas sobre diversos asuntos que someten a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.</p> |
| <p>19. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con su superior jerárquico, en la asesoría que soliciten las unidades administrativas del Consejo Estatal.</p> |
| <p>20. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a los actos jurídicos, en donde participe la Secretaría Ejecutiva o los integrantes de las unidades administrativas del Consejo Estatal.</p> |





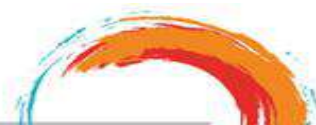
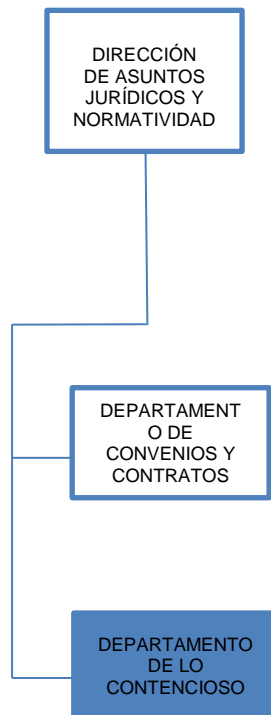
21. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos vigentes.

| Perfil del Puesto | |
|-------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en derecho |
| Experiencia | Demostrar experiencia en las siguientes ramas del derecho: Amparo, Penal, Civil. Administrativo, Constitucional, licitaciones, convenios y contratos. |
| Habilidades | Liderazgo, capacidad de negociación, manejo de conflictos, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión. |





8.2. Departamento de lo Contencioso





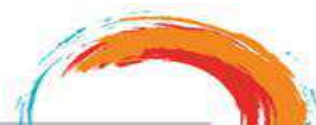
| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Departamento de los Contencioso | Nivel de Estructura : Departamento |
| Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad |
| Jefe Inmediato | Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad |
| Objetivos del Puesto | |
| Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para realizar las estrategias necesarias para la formulación y contención de demandas, juicios o requerimientos ante las instancias correspondientes, a fin de salvaguardar el interés jurídico y patrimonio del Consejo Estatal. | |
| Relaciones de Autoridad | |
| Reporta a: | Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad |
| Supervisa a: | Ningún puesto en estructura |

| | |
|--|--|
| Funciones específicas | |
| 1. Atender, analizar y dar seguimiento hasta su conclusión, a todos los juicios o demandas que impliquen contención o litigio para el Consejo Estatal. | |
| 2. Elaborar los proyectos de contestación que suscriba la Secretaría Ejecutiva, vigilando que cumplan con la legislación y normatividad aplicables, salvaguardando los intereses y patrimonio del Consejo Estatal. | |
| 3. Vigilar los plazos y términos procesales a efecto de presentar en tiempo y forma las promociones o contestación de demandas, juicios u otros en los que intervenga el Consejo Estatal. | |
| 4. Acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, las | |



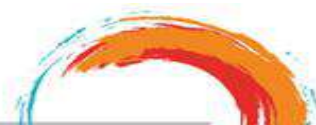


| |
|---|
| <p>estrategias jurídicas de resolución cuyo trámite se encuentra en el ámbito de su competencia.</p> |
| <p>5. Acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, del seguimiento de las comisiones de carácter jurídico para dar cumplimiento e informar oportunamente de su resultado.</p> |
| <p>6. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y normatividad en el despacho de los asuntos que le asigne.</p> |
| <p>7. Elaborar en coordinación con Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos, el informe que la Secretaría Ejecutiva presenta al Consejo Estatal sobre los instrumentos legales formalizados.</p> |
| <p>8. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desarrollo armónico de las Sesiones del Consejo Estatal, así como elaborar las Actas de Sesión del Consejo y del Comité Técnico, y realizar las gestiones necesarias para recabar las firmas correspondientes.</p> |
| <p>9. Promover el cumplimiento de los instrumentos legales suscritos por la Secretaría Ejecutiva, y en su caso, por el Consejo Estatal con el objeto de proteger el patrimonio del mismo y cumplir los objetivos y metas en materia de seguridad pública.</p> |
| <p>10. Intervenir a favor del Consejo Estatal en los asuntos donde se aparte y se requiera salvaguardar sus intereses.</p> |
| <p>11. Elaborar y presentar escritos o promociones ante las instancias competentes para defender los intereses y patrimonio del Consejo Estatal.</p> |
| <p>12. Intervenir en diligencias o en cualquier juicio, demanda u otros en los cuales se ha requerido el personal del Consejo Estatal.</p> |
| <p>13. Elaborar demandas de amparo, informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables la Secretaría Ejecutiva o titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal, presentar promociones y dar seguimiento a Juicios de Amparo a nombre del Consejo Estatal.</p> |





| |
|--|
| <p>14. Acudir a las audiencias en las que se solicita la intervención del Consejo Estatal.</p> |
| <p>15. Elaborar los informes previos y justificados y, en su caso, cumplimiento de ejecutoria de amparo, a suscribir por la Secretaría Ejecutiva o, en caso de ausencia, por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.</p> |
| <p>16. Acudir previa designación por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, ante las instancias de los tres órdenes de gobierno para participar como enlace en los asuntos jurídicos de su competencia.</p> |
| <p>17. Estudiar y analizar las consultas jurídicas de las unidades administrativas sobre diversos asuntos que sometan a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.</p> |
| <p>18. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la asesoría que soliciten las unidades administrativas del Consejo Estatal.</p> |
| <p>19. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a los actos jurídicos en donde participe la Secretaría Ejecutiva o los integrantes de las unidades administrativas del Consejo Estatal.</p> |
| <p>20. Vigilar que el personal a su cargo desempeña las funciones encomendadas, de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos vigentes.</p> |
| <p>21. Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al departamento a su cargo</p> |





Perfil del Puesto

| | |
|-------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en derecho |
| Experiencia | Demostrar experiencia en las siguientes ramas del derecho: Amparo, Penal, Civil. Administrativo, Constitucional, licitaciones, convenios, así como el marco normativo vigente. |
| Habilidades | Liderazgo, capacidad de negociación, manejo de conflictos, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión. |

