



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.....	2
MANUAL de Organización de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.....	512
MANUAL de Organización del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.....	569
MANUAL de Organización del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	588

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

ANTONIO GARZA GARCÍA, Secretario de Seguridad Pública del Estado; en cumplimiento ha lo dispuesto en los artículos 11, 23 Fracción XI y 36bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece en su artículo 1°, numeral 2, 11 numerales 2 y 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública central está conformada por la Procuraduría General de Justicia, las secretarías de despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de coordinación asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación; que el titular de cada secretaria expedirá los manuales de organización procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

SEGUNDO.- Que esta dependencia en apego a la Estructura Organizacional autorizada por el Ejecutivo Estatal, elaboró el Manual de Organización, el cual fue turnado a la Contraloría Gubernamental para su autorización.

Estimando justificado lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO ÚNICO.- Se expide el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública, el cual fue autorizado por el Ejecutivo Estatal en fecha 22 de Noviembre de 2010.

Remítase para su publicación en el Periódico Oficial del Estado,

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la oficina del titular de la Secretaría de Seguridad Pública, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.- COMISARIO JEFE.- ANTONIO GARZA GARCÍA.-** Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

- DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA
- UNIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA

- DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL
- DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN POLICIAL

- DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL
- DIRECCIÓN DE LA POLICÍA INTEGRAL
- DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA
- DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESPECIAL DE TAMAULIPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL

- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CONSULTA COMUNITARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- COORDINACIÓN DE APOYO EJECUTIVO
- DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL
- DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PENITENCIARIO
- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DIAGNÓSTICO Y MEDIACIÓN
- DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES ALTAMIRA
- DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES VICTORIA
- DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MATAMOROS
- DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO LAREDO

CONTENIDO

- DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES REYNOSA
 - DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL ALEMÁN
 - DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES TULA
 - DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MANTE
 - DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES JAUMAVE
- DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DESARROLLO POLICIAL
- DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE POLICÍA
 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL
 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIAL
 - DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN
 - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estrategia administrativa por el Ejecutivo Estatal para la presente administración 2005 - 2010 y como parte del programa de desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de las actividades del servicio público, la Contraloría Gubernamental, lleva a cabo la actualización y modernización de normas y lineamientos organizacionales que rigen el marco jurídico-documental de todas las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

Como resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, que vendrá a convertirse en la herramienta administrativa para coadyuvar con mayor eficacia, al cumplimiento de las grandes metas de gobierno.

Es aquí donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos de niveles ejecutivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas y se pretende incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, para traducirlo en el desarrollo sustentable de los programas y proyectos que ejecuta esta dependencia.

En el presente documento se encontraran debidamente integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central, constando ésta de la misión, la visión, los antecedentes históricos, el marco jurídico de actuación, la estructura orgánica y el organigrama general de la Secretaría de Seguridad Pública.

La información relacionada en este manual, esta basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en la dependencia y se convertirá en la herramienta que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisonal, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los funcionarios, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de la misión que da sustento a la Secretaría de Seguridad Pública, en estricto apego al compromiso de contar con un gobierno transparente y eficiente.

MISIÓN

Ser una institución moderna, participativa, eficiente y profesional.

VISIÓN

Que la seguridad sea un instrumento de la sociedad para garantizar el ejercicio de sus libertades en un ambiente de armonía y convivencia social y pacífica.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Estado de Tamaulipas ligado a los poderes de la unión, como parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, en todo aquello que fija la Constitución Política y las leyes que de ella emanan, emite la Constitución Política del Estado de Tamaulipas en el año de 1921.

Desde la emisión de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, se establece en esta última como parte del Título V del Poder Ejecutivo, Capítulo I, Artículo 91 Fracciones II y III, extra como facultades del Gobernador "Cuidar de la seguridad y tranquilidad del Estado, según la Constitución y las Leyes que al caso resultan aplicables"; así como "Impedir los abusos y la fuerza pública contra los ciudadanos y los pueblos, procurando que se haga efectiva la responsabilidad en que ella incurriere".

Posteriormente se funda la Policía Rural en 1826, así como la creación de Servicios Especiales de Seguridad Pública en 1923.

En 1931, se crea la Inspección General de Tráfico, que suprimida en el año de 1935, para crear el Departamento de Tráfico, el cual fue sustituido al año siguiente por la Inspección de Tránsito en el Estado, que permaneció realizando sus funciones durante 7 años, integrándose el Departamento de Policía, fecha en la cual se creó el Departamento de Tránsito.

En 1945 se crea el Departamento de Seguridad Pública al cual se adscribió como una sección al Departamento de Policía y Tránsito del Estado, 4 años después se establecieron en el Departamento de Seguridad Pública las secciones de Seguridad y Policía Rural y la Inspección General de Policía y Tránsito.

En 1965 este Departamento toma la denominación de Dirección de Seguridad Pública, integrada por la Inspección General de Policía y Tránsito, Policía Rural, Taller Mecánico, Sección de Radio y Tránsito en el Estado.

En 1981, cambió de denominación, conociéndose como Dirección General de Seguridad Pública, con base en la Promulgación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de ese año.

El 27 de Mayo de 1981, se publica el Acuerdo por medio del cual se crea la Escuela de Capacitación Policiaca, dependiente del Ejecutivo y supervisada por la Dirección General de Seguridad Pública, que tendrá por objeto la preparación y educación de su personal y aspirantes a formar parte de los Cuerpos de Seguridad del Estado.

En el Periódico Oficial del Estado anexo al número 24 de fecha 23 de marzo de 1985 se publica el Acuerdo Gubernamental por el cual se expide el Manual General de Organización del Poder Ejecutivo Estatal; siendo este documento el primero oficialmente en su género, dicho documento refleja como parte de su estructura orgánica a la Dirección General de Seguridad Pública.

En fecha 5 de Abril de 1986, mediante Acuerdo Gubernamental, se crea el Campo de Tiro, el cual fue destinado a impartir las disciplinas y prácticas propias de los Cuerpos de Seguridad, en un predio con una superficie de 27,204.5 m², ubicado en una isleta del río San Marcos, en el Municipio de Victoria.

En 1987, y mediante reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, a la Dirección General de Seguridad Pública, se le confiere el grado de Secretaría de Seguridad Pública.

En la misma fecha, entra en vigor la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, cuyo objeto es establecer la estructura y funciones de la Secretaría de Seguridad Pública, dependencia del Ejecutivo encargada de la prevención de delitos y de la organización de la vialidad y el transporte en ese tiempo y estaba integrada con:

- 1.- Un Secretario
- 2.- Un Subsecretario Técnico
- 3.- Un Subsecretario Operativo
- 4.- Un Director Administrativo
- 5.- Un Director de Tránsito y Vialidad
- 6.- Un Director de Transporte Urbano
- 7.- Un Director de Policía Preventiva Rural
- 8.- Un Director de la Academia Estatal de Policía
- 9.- Los Delegados de Policía y Tránsito en los Municipios.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En fecha 30 de Noviembre de 1987, mediante Decreto Número 73 se expide la Ley de la Policía Preventiva para el Estado de Tamaulipas, la cual tiene por objeto la planeación, organización y operación del servicio preventivo de seguridad pública en el Estado y regula las Policías Preventivas del Estado y los Municipios, Tránsito, Rural, Preventiva Municipal, Cuerpos de Bomberos y de Vigilantes. El servicio de Seguridad Pública, tiene como propósito fundamental mantener la paz, orden y tranquilidad públicas y prevenir la comisión de conductas antisociales, la violación de leyes, reglamentos y demás disposiciones.

En virtud de que a la Secretaría de Seguridad Pública de corresponde la atención de los servicios de seguridad pública, cuya esencia se expresa en la prevención de la comisión de conductas antisociales y en la protección a las personas en sus propiedades y derechos, así como garantizar el orden público. Que la complejidad de los sectores sociales relacionados con las actividades bancarias, industrial, comercial, habitacional y otras similares, hacen necesaria la atención especial en la prestación del servicio de seguridad integral. Por lo que en fecha 4 de marzo de 1989, se crea la Dirección de Seguridad Integral, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública, la cual tendrá como objetivo fundamental, la prestación de servicios de seguridad a los diferentes sectores sociales que lo soliciten.

En fecha 24 de Mayo de 1995, se publican las disposiciones para controlar, coordinar y supervisar el Servicio Privado de Protección y Vigilancia emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública.

En fecha 3 de febrero de 1999, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la cual para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal, el Gobernador contará con las siguientes dependencias:

- 1.- Secretaría General de Gobierno
- 2.- Secretaría de Finanzas
- 3.- Secretaría de Desarrollo Social
- 4.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- 5.- Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo
- 6.- Procuraduría General de Justicia
- 7.- Contraloría Gubernamental.

1.- A la Secretaría General de Gobierno, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XXIII.- Diseñar y ejecutar los programas para prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas en su integridad física, sus propiedades y derechos, garantizando el orden público.

XXV.- Establecer, previo acuerdo con el Ejecutivo, las normas y lineamientos que se sujetará la organización y funcionamiento de los servicios de seguridad pública y vialidad en el Estado y coordinar las actividades de las Policías Preventivas Municipales, y;

XXVI.- Determinar y aplicar las normas y políticas relacionadas con el ingreso, capacitación, desarrollo y sanción en su caso, del personal que interviene en funciones de seguridad pública, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

De esta forma la anterior Secretaría de Seguridad Pública, pasa a ser Dirección General de Seguridad Pública, dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

Mediante Decreto No. 26 publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 5 de junio de 1999, entró en vigor la Ley que regula el Servicio Privado de Protección y Vigilancia, instrumento que le da legalidad a la prestación del servicio.

Con fecha 13 de Septiembre de 1999, fué publicada la convocatoria para el Primer Curso Básico para Policía Estatal Preventiva, el cual tuvo una duración de 4 meses e inició el día 4 de octubre de 1999.

Posteriormente mediante Decreto Gubernamental No. 178, se aprueba la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 6 de abril del 2000, la cual tiene por objeto:

- I.- Normar la función de seguridad pública preventiva que realiza el Estado y los Municipios.
- II.- Precisar las autoridades responsables de la función de seguridad pública preventiva, su organización funcionamiento, facultades y obligaciones.
- III.- Designar las comisiones responsables de la seguridad pública preventiva, las Comisiones de Honor y

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- III.- Designar las corporaciones responsables de la seguridad pública preventiva, los Consejos de Honor y Justicia, y fijar las bases del Servicio Policial de Carrera.
- IV.- Instituir el Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- V.- Establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios, y en su caso, con la Federación.
- VI.- Establecer instancias de participación de la comunidad en seguridad pública, y;
- VII.- Determinar las sanciones a que se hagan acreedores los miembros de las Corporaciones de seguridad pública preventiva, que transgredan la presente Ley y sus Reglamentos.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto N°10
Periódico Oficial N°18
3 de Marzo de 1984

y sus reformas

Ley Estatal de Planeación.

Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:

Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:

Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:

Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Reformado:

Decreto No. 1095
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

Reformado:

Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-679
Periódico Oficial No. 144
30 de Noviembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 8 anexo

8 de Enero de 1987

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 105

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Tránsito y Transporte

Decreto No. 78

Periódico Oficial Extraordinario No. 1

30 de Noviembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 73

Periódico Oficial No. 104

29 de Diciembre de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-697

Periódico Oficial No. 31

13 de Marzo del 2007

Reformado:

Decreto No. LIX-698

Periódico Oficial No. 31

13 de Marzo del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 39

29 de Marzo del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley que establece las bases Normativas en materia de Bandos de Policía y Buen Gobierno para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 72

Periódico Oficial Extraordinario No. 1

30 de Noviembre de 1987

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 103

26 de Diciembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 124

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 76

Periódico Oficial No. 11

5 de Febrero de 1994

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

FE de Erratas
Periódico Oficial No. 24
23 de Marzo de 1994

Reformado:
Decreto No. 95
Periódico Oficial No. 128
23 de Octubre del 2002

Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.
Decreto No. 27
Periódico Oficial No. 45
5 de Junio de 1999

Reformado:
Decreto No. LIX-547
Periódico Oficial No. 66
1 de Junio del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. 1084
Periódico Oficial No. 4
8 de Enero del 2008

Ley que regula el Servicio Privado de Protección y Vigilancia para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 45
5 de Junio de 1999

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica del Poder Judicial.
Decreto No. 361
Periódico Oficial No. 135
19 de Diciembre del 2000

Reformado:
Decreto No. 615
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
Arts. 10, 15, 24, 48, 135 y 139

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 175

Periódico Oficial No. 66

3 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. 387

Periódico Oficial No. 137

13 de Noviembre del 2003

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 423

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Junio del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 535

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-682

Periódico Oficial No. 48

19 de Abril del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-580
Periódico Oficial No. 109
12 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-962
Periódico Oficial No. 101
22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. 640
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Justicia para Adolescentes del Estado.

Decreto No. LIX-584

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-934

Periódico Oficial No. 100

21 de Agosto del 2007

Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2008.

LIX-1097

Periódico Oficial N° 151

18 de Diciembre del 2007

Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1087

Periódico Oficial Anexo al No. 156

27 de Diciembre del 2007

Reformado:

Decreto No. 726

Periódico Oficial No. 135

10 de Noviembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1086

Periódico Oficial Anexo al No. 156

27 de Diciembre del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley de la Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LX-690

Periódico Oficial No. 53

5 de Mayo del 2009

Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto.- N° LX-710

Periódico Oficial Anexo al N° 71

16 de Junio del 2009

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LX - 1117

Periódico Oficial No. 105 anexo

2 de Diciembre del 2010

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 410

Periódico Oficial No. 102 anexo

20 de Diciembre de 1986

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 463

Periódico Oficial No. 5 anexo

17 de Enero de 1987

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Código de Ética Policial.

Periódico Oficial No. 63

4 de Julio del 2000

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento Elaborado por el Ejecutivo Estatal sobre las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.

Decreto No. 165

Periódico Oficial No. 21

13 de Marzo de 1982

Reformado:

Decreto No. 46

Periódico Oficial No. 93

20 de Noviembre de 1996

Reformado:

Decreto No. 336

Periódico Oficial No. 70

11 de Junio del 2003

Reglamento para los Centros de Readaptación Social del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 75 Anexo

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

16 de Septiembre de 1992

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994

Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 anexo
7 de Mayo de 1994

Reformado:
Periódico Oficial No. 112
19 de Septiembre del 2006

Reglamento de la Academia de Policía del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 63 Anexo
4 de Julio del 2000

Reglamento del Servicio Policial de Carrera del Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 63 Anexo
4 de Julio del 2000

Reglamento de las Corporaciones Policiales Preventivas del Estado.
Periódico Oficial No. 63 Anexo
4 de Julio del 2000

Reglamento de la Policía Rural en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Periódico Oficial No. 13

29 de Enero del 2002

Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 55

6 de Mayo del 2004

Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado.

Periódico Oficial No. 118 Anexo

30 de Septiembre del 2004

Reglamento de la Policía Metropolitana de los Municipios de Altamira, Madero, y Tampico Tamaulipas

Periódico Oficial No. 69 (ANEXO)

8 de Junio del 2006

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

Periódico Oficial No. 99

10 de Diciembre de 1986

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las Contralorías Internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los Organismos Descentralizados.

Periódico Oficial No. 68

25 de Agosto de 1993

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 103

25 de Diciembre de 1999

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 10

2 de Febrero del 2000

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118

1 de Octubre del 2002

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64

31 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se delega en el Secretario de Seguridad Pública la facultad de nombrar y remover Sevidores Públicos de Confianza en los Centros Preventivos de Readaptación Social y en los Centros de Readaptación Social del Estado.

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

26 de Diciembre del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135

9 de Noviembre del 2006

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Fomento y Comercialización de la Industria Penitenciaria del Estado.

7 de noviembre de 1996

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 20

Periódico Oficial No. 33

25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

Decreto mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Periódico Oficial No. 31 anexo

18 de Abril de 1995

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 25
27 de Marzo de 1999
art. 3

Decreto No. 355, relativo al acervo cultural de la Entidad, por lo que respecta a los materiales bibliográficos, documentales, magnéticos y digitales editados y producidos en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 100
16 de Diciembre de 1999

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005

Decreto por el cual se crea el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 59
17 de Mayo del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Instituto para la Reforma Integral del Sistema de Seguridad y Justicia
Periódico Oficial No. 91
1 de Agosto del 2006

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.
Decreto No. LX- 1007
Periódico Oficial No. 151
17 de Diciembre del 2010

Convenio de Coordinación que celebran en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Publica, el Ejecutivo federal, por conducto de la Secretaria de Seguridad Publica y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para la realización de acciones en materia de seguridad publica en el año 2002.
Periódico Oficial No. 97
13 de Agosto del 2002

Convenio de Coordinación dentro del marco del Sistema Nacional de Seguridad Publica que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Seguridad Publica y el Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 30
10 de Marzo del 2004

Convenio de Coordinación que celebra el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública, signado entre el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Gobierno del Estado de Tamaulipas para la realización de acciones en materia de Seguridad Pública en el año 2005.
Periódico Oficial No. 63
26 de Mayo del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Convenio que modifica al convenio de coordinación en materia de Seguridad Pública 2004, celebrado en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas, a fin de incrementar las aportaciones del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal.

Periódico Oficial No. 108

8 de Septiembre del 2005

Reglas Minimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas de Beijing)

N/P

29 de Noviembre de 1985

Convenio Sobre los Derechos del Niño

N/P

2 de Septiembre de 1990

Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la Delincuencia Juvenil (Directrices de Riad)

N/P

14 de Diciembre de 1990

Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de la Libertad

N/P

14 de Diciembre de 1990

Reglas Minimas para el Tratamiento de los Reclusos

N/P

13 de Mayo de 1997

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61

24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148

12 de Diciembre del 2006

Normas de operación para el manejo del recibo de pago, fondo fijo gastos a comprobar y compras menores;

Normas de operación del fondo de viaticos y gastos de representación;

Normas aplicables para el uso del servicio de comunicación móvil;

Normas de operación para el uso y control de combustible

Periodico Oficial N° 60

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

20 de Mayo del 2009

Anexo de ejecución 03, del convenio único de desarrollo que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial que tiene por objeto complementar las acciones de control y vigilancia de los recursos federales transferidos al Estado.

Instructivo de visita a los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.
y sus reformas
Diario Oficial de la Federación
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.
y sus reformas
Diario Oficial
1 de Abril de 1970

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
Diario Oficial
11 de Enero de 1972

y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1983

Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

7 de Febrero de 1984

y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Diario Oficial

14 de Mayo de 1986

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Diario Oficial

24 de Diciembre de 1986

Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.

Diario Oficial

27 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Ley sobre la Celebración de Tratados.

Diario Oficial

2 de Enero de 1992

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Diario Oficial

29 de Junio de 1992

y sus reformas

Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Diario Oficial

11 de Diciembre de 1995

Ley de la Policía Federal Preventiva.

Diario Oficial

4 de Enero de 1999

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Diario Oficial

29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Diario Oficial No. 9

13 de Marzo del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Diario Oficial

11 de Junio del 2002

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

Diario Oficial No. 6

11 de Mayo del 2004

y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13

20 de Mayo del 2004

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006

Diario Oficial No. 17

24 de Enero del 2006

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Diario Oficial

2 de Enero del 2009

Código Penal Federal

Diario Oficial de la Federación

24 de Febrero de 1943

Reformado:

y sus reformas

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial No. 19

28 de Enero del 2004

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y del Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diario Oficial No. 6

8 de Julio del 2002

Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las Entidades Federativas, la distribución y calendarización para la ministración del Ejercicio Fiscal del 2005, de los recursos correspondientes al fondo de aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, relativas al Ramo 33, aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Social.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Diario Oficial No. 12
16 de Febrero del 2005

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
Diario Oficial
30 de Mayo del 2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.
Diario Oficial No. 16
22 de Abril del 2002

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública
Diario Oficial No. 9
14 de Enero del 2003

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Diario Oficial No. 12
17 de Enero del 2003

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.
Diario Oficial No. 16
22 de Diciembre del 2005

Convenio General de Coordinación y Colaboración para hacer más eficientes las acciones de Procuración de Justicia, que celebran la Procuraduría General de la República y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 22
29 de Noviembre del 2002

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano que celebran el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 15
24 de Mayo del 2004

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas para la realización de acciones en materia de seguridad pública.
Diario Oficial No. 6
8 de Abril del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR**

1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE SEGURIDAD

1.0.2. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**1.0.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**

1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

1.0.3.3. UNIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

1.0.4. DIRECCIÓN JURÍDICA

1.0.4.1. DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS

1.0.4.2. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

1.0.4.3. DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO INSTITUCIONAL

1.0.5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.0.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

1.0.5.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.0.5.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN POLICIAL

1.1.1. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA CENTRO

1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA SUR

1.1.2. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA INTEGRAL

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE APOYO A EMPRESAS PRIVADAS DE PROTECCIÓN

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

1.1.2.3. DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL MATAMOROS

1.1.2.4. DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL REYNOSA

1.1.2.5. DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL TAMPICO

1.1.2.6. DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL MANTE

1.1.3. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA

1.1.3.1. DEPARTAMENTO OPERATIVO

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD

1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO

1.1.4. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESPECIAL DE TAMAULIPAS

1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA POLICIAL

1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL

1.2.1. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.2.1.2. COORDINACIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS MUNICIPALES

1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES

1.2.2. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CONSULTA COMUNITARIA

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONSULTA COMUNITARIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIA PÚBLICA
- 1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN
- 1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
 - 1.3.0.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.0.1.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.0.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
 - 1.3.0.1.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - 1.3.0.1.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.3.0.1.1.4. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO
 - 1.3.0.2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - 1.3.0.2.1. DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS
 - 1.3.0.3. COORDINACIÓN DE APOYO EJECUTIVO
 - 1.3.1. DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL
 - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL
 - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN
 - 1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA A CEDES
 - 1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL
 - 1.3.1.5. DEPARTAMENTO DE REINSERCIÓN SOCIAL
 - 1.3.2. DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
 - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN
 - 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE FIANZAS
 - 1.3.2.3. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL
 - 1.3.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PENITENCIARIO
 - 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 - 1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN
 - 1.3.4. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DIAGNÓSTICO Y MEDIACIÓN
 - 1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO
 - 1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN PENITENCIARIA
 - 1.3.5. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES ALTAMIRA
 - 1.3.5.0.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.5.0.2. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA
 - 1.3.5.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
 - 1.3.5.1.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
 - 1.3.5.1.2. DEPARTAMENTO MÉDICO
 - 1.3.5.1.3. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL
 - 1.3.5.1.4. DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA
 - 1.3.5.1.5. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
 - 1.3.5.1.6. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
 - 1.3.5.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.3.5.2.1. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN
 - 1.3.5.2.2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.3.6. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES VICTORIA
 - 1.3.6.0.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.6.0.2. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA
 - 1.3.6.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
 - 1.3.6.1.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
 - 1.3.6.1.2. DEPARTAMENTO MÉDICO
 - 1.3.6.1.3. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL
 - 1.3.6.1.4. DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA
 - 1.3.6.1.5. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
 - 1.3.6.1.6. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
 - 1.3.6.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.3.6.2.1. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN
 - 1.3.6.2.2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL
- 1.3.7. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MATAMOROS
 - 1.3.7.0.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.7.0.2. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA
 - 1.3.7.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
 - 1.3.7.1.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
 - 1.3.7.1.2. DEPARTAMENTO MÉDICO
 - 1.3.7.1.3. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL
 - 1.3.7.1.4. DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA
 - 1.3.7.1.5. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
 - 1.3.7.1.6. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
 - 1.3.7.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.3.7.2.1. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN
 - 1.3.7.2.2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL
- 1.3.8. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO LAREDO
 - 1.3.8.0.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.8.0.2. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA
 - 1.3.8.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
 - 1.3.8.1.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
 - 1.3.8.1.2. DEPARTAMENTO MÉDICO
 - 1.3.8.1.3. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL
 - 1.3.8.1.4. DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA
 - 1.3.8.1.5. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
 - 1.3.8.1.6. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
 - 1.3.8.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.3.8.2.1. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN
 - 1.3.8.2.2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL
- 1.3.9. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES REYNOSA
 - 1.3.9.0.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

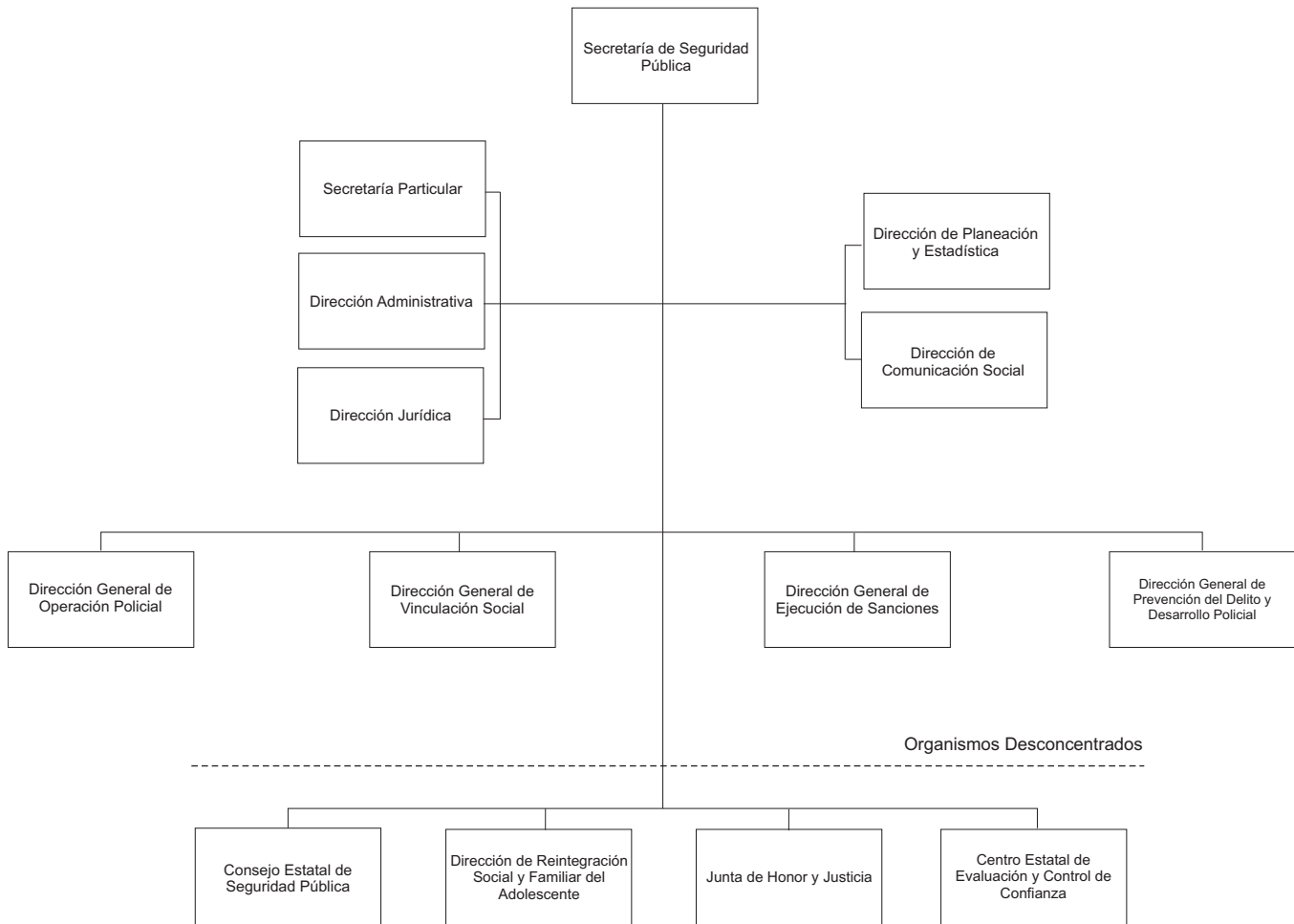
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.3.9.0.2. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA
- 1.3.9.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
 - 1.3.9.1.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
 - 1.3.9.1.2. DEPARTAMENTO MÉDICO
 - 1.3.9.1.3. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL
 - 1.3.9.1.4. DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA
 - 1.3.9.1.5. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
 - 1.3.9.1.6. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
- 1.3.9.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.3.9.2.1. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN
 - 1.3.9.2.2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL
- 1.3.10. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL ALEMÁN
 - 1.3.10.1. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA
 - 1.3.10.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.10.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO
 - 1.3.10.4. DEPARTAMENTO JURÍDICO
- 1.3.11. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES TULA
 - 1.3.11.1. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA
 - 1.3.11.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO
- 1.3.12. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MANTE
 - 1.3.12.1. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA
 - 1.3.12.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.12.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO
 - 1.3.12.4. DEPARTAMENTO JURÍDICO
- 1.3.13. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES JAUMAVE
 - 1.3.13.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
 - 1.3.13.2. DEPARTAMENTO DE REINSERCIÓN SOCIAL
- 1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DESARROLLO POLICIAL**
 - 1.0.6. DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE POLICÍA
 - 1.0.6.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - 1.0.6.2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO
 - 1.0.6.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO
 - 1.4.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL
 - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE CARRERA POLICIAL
 - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN
 - 1.4.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIAL
 - 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS
 - 1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE LA GESTIÓN POLICIAL
 - 1.4.3. DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN
 - 1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL
 - 1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E IMPACTO SOCIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.4.4. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 - 1.4.4.1. DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL
 - 1.4.4.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Consolidar una Institución de Seguridad Pública que promueva la coordinación institucional; los avances tecnológicos; la Prevención de Conductas Antisociales; la Capacitación y Profesionalización de sus áreas sustantivas y una sólida Participación de la Ciudadanía.

Atribuciones:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

ARTICULO 34 .- A la Secretaría de Seguridad Pública, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar las políticas de seguridad pública y proponer en el ámbito estatal los criterios para prevenir eficazmente la comisión de delitos, mediante la adopción de normas, acciones, estrategias y tácticas, así como la conjunción de los recursos a disposición del Ejecutivo del Estado;
- II. Diseñar y ejecutar programas para fomentar la cultura de legalidad;
- III. Proponer al Gobernador del Estado las medidas que garanticen la congruencia de la política de prevención eficaz de los delitos entre las dependencias de la administración pública;
- IV. Participar en representación del Gobierno del Estado en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Participar, conforme a lo establecido en la ley de la materia, en el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Proponer políticas, acciones y estrategias de coordinación estatal en materia de prevención del delito, al tiempo de alentar la coordinación regional en la materia;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en la elaboración de planes y programas de prevención del delito;
- VIII. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Atender las denuncias y quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la policía estatal preventiva, así como aplicar el régimen disciplinario de dicha corporación;
- XI. Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los cuerpos de seguridad pública y de los servidores públicos ministeriales;
- XII. Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos del fuero común y preservar las libertades públicas, el orden y la paz social;

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

- XIII. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el respeto a los derechos y libertades fundamentales;
- XIV. Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo;
- XV. Efectuar, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia, estudios sobre actos delictivos no denunciados para incorporar este elemento en el diseño de las políticas de prevención de los ilícitos penales;
- XVI. Determinar y aplicar las normas y políticas de ingreso, capacitación, desarrollo y disciplina del personal responsable de funciones de seguridad pública, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes;
- XVII. Organizar, dirigir y administrar el servicio civil de carrera de la policía estatal preventiva;
- XVIII. Otorgar autorización a empresas que presten servicios privados de seguridad, cuando los mismos se realicen exclusivamente en el territorio del Estado, así como supervisar su funcionamiento;
- XIX. Promover la celebración de convenios de colaboración con autoridades federales, de otras entidades federativas o municipales del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Colaborar, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a requerimiento de autoridades federales competentes, de otras entidades federativas o municipales del Estado, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, cuando se vean amenazadas por situaciones de peligro que generen disturbios, violencia o riesgo inminente;
- XXI. Auxiliar a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y a la Procuraduría General de Justicia, cuando así lo requieran para el debido ejercicio de sus funciones;
- XXII. Ejecutar las penas por delitos del orden común y administrar el sistema penitenciario del Estado, así como organizar y dirigir las actividades de apoyo a liberados;
- XXIII. Implementar, dirigir y ejecutar los programas de readaptación social de los infractores de la ley penal y administrar los Centros de Readaptación Social del Estado;
- XXIV. Tramitar, por Acuerdo del Gobernador, las solicitudes de libertad anticipada y traslado de internos;
- XXV. Ser conducto para el ejercicio de la atribución del Gobernador del Estado en materia de inclusión de reos del orden común para su traslado a su país de origen para el cumplimiento de la condena que les hubiere sido impuesta, conforme a lo dispuesto por el párrafo quinto del artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVI. Ejecutar las medidas impuestas por las autoridades judiciales competentes en términos de las leyes de justicia para adolescentes, por conducto de la instituciones y órganos establecidos por dichos ordenamientos y demás leyes aplicables, velando por el estricto respeto de los derechos y garantías de los adolescentes.
- XXVII. Coordinar los programas y comisiones de seguridad pública;
- XXVIII. Coordinar actividades en materia vehicular con las autoridades federales;
- XXIX. Coordinar las tareas de vigilancia, con el apoyo de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable, tendientes a prevenir y combatir las acciones que afecten el medio ambiente y los recursos naturales en el Estado, en especial la cacería furtiva, la afectación de la actividad cinética, el uso inadecuado del agua y la disposición de materiales o residuos en lugares no autorizados para ello; así como vigilar la observancia y cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos en materia ambiental y desarrollo sustentable del Estado; y
- XXX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ÁREA:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Difundiendo y dirigiendo la aplicación del Programa Sectorial de Seguridad Pública.
- Coordinando con los ayuntamientos la aplicación del Plan Municipal de Seguridad Pública.
- Desarrollando estrategias de inteligencia para la prevención y combate a los delitos.
- Estableciendo un programa continuo de profesionalización en los cuerpos de seguridad pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular, Direcciones Generales	■ Coordinación, supervisión y evaluación de las actividades	Permanente
■	Áreas adscritas a la secretaría	■ Conocer el seguimiento de metas y objetivos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, acordar acciones en materia de seguridad pública, informar hechos relevantes	Diaria
■	Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Variable
■	Procuraduría General de Justicia del Estado	■ Coordinación interinstitucional en el combate e investigación de delitos, intercambio de información, llevar a cabo operativos conjuntos	Diaria
■	Dependencias federales, estatales y municipales	■ Aplicar el Plan Municipal de Seguridad Pública, Planeación, coordinación y desarrollo de Programa de Combate a la Delincuencia, Firma de convenios de capacitación con CECATI e ITACE	Variable
■	Empresas privadas	■ Firmar convenio de empleos a liberados con empresas privadas	Variable
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o carrera afin maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

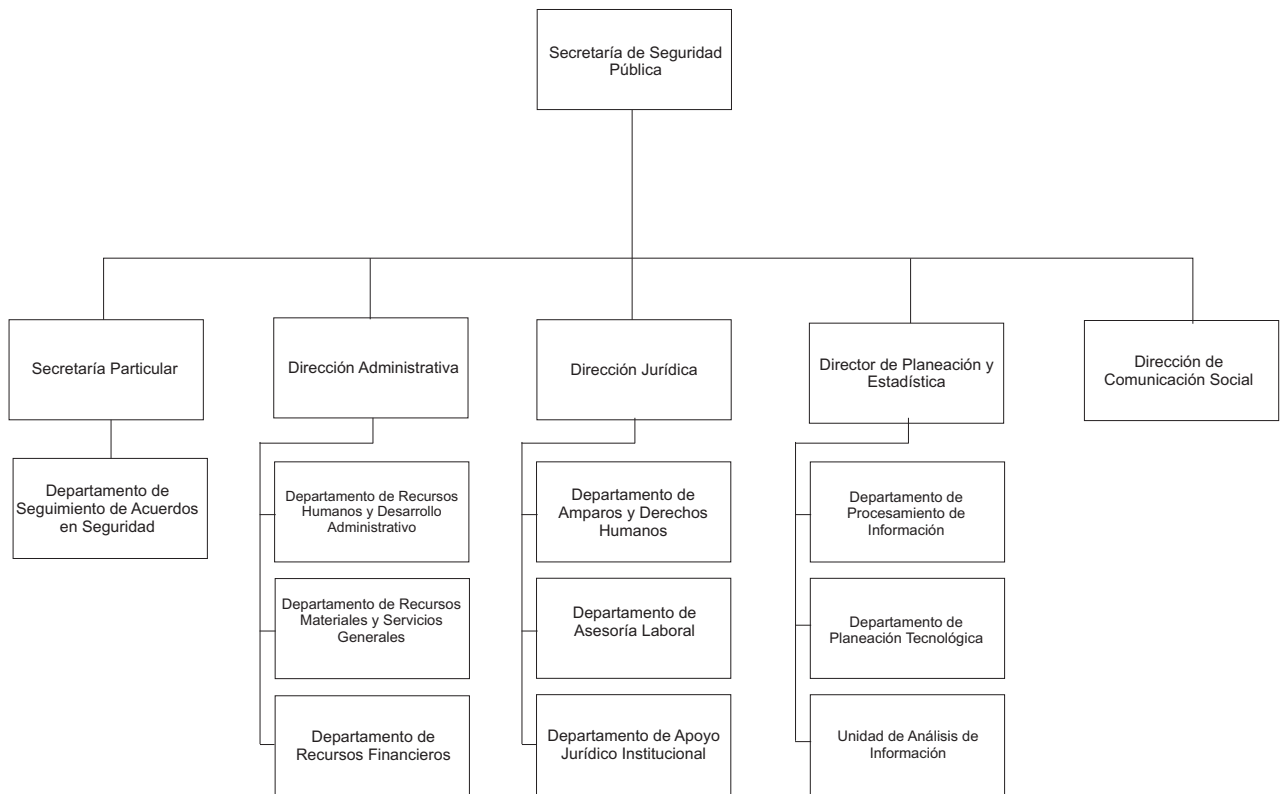
Planeación estratégica, administración pública investigación policiaca, relaciones públicas técnicas de comunicación, derechos humanos

Técnicas de negociación relaciones humanas disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Seguridad pública	5 años
Procuración de justicia	5 años
Ámbito jurídico	5 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, desarrollar y coordinar herramientas técnicas y administrativas, dirigidas a la atención y correcta canalización de los asuntos competentes del titular de la Secretaría de Seguridad Pública con la finalidad de efficientizar el cumplimiento de las atribuciones y funciones conferidas a la dependencia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del titular de la Secretaría de Seguridad Pública con el Ejecutivo Estatal, dependencias federales y municipales, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.

Revisar la correspondencia del titular de la Secretaría de Seguridad Pública y acordar su debida canalización a las áreas internas para su seguimiento.

Recepcionar y dar seguimiento a los acuerdos del titular de la Secretaría de Seguridad Pública con las direcciones de área y con el titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Realizar actividades en materia de relaciones públicas que remitan la proyección de la imagen de la dependencia ante la sociedad.

Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del titular de la Secretaría de Seguridad Pública, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos.

Establecer estrategias de enlace y coordinación con otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal en materia de seguridad pública

Establecer los canales idóneos para mantener un estrecha comunicación y colaboración con las Secretarías de Seguridad Pública de las entidades federativas.

Vigilar que los archivos y directorios de la oficina del titular de la Secretaría de Seguridad Pública permanezcan ordenados y clasificados a fin de agilizar la coordinación de específicas actividades.

Coordinar las reuniones y mesas de trabajo del titular de la Secretaría de Seguridad Pública con los titulares de las dependencias y de los diversos organismos públicos y privados.

Analizar la documentación generada por las áreas de la dependencia para la aprobación y firma del titular, vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones legales correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención y canalización de asuntos.
- Estableciendo logística y protocolo de cada asunto oficial del titular de la Secretaría de Seguridad Pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar audiencias, controlar correspondencia y realizar acuerdos técnicos para cumplir con los objetivos, coordinar acciones para cumplir con los objetivos e instrucciones del titular de la dependencia	Diaria
■	Áreas adscritas a las Secretaría Particular	■ Llevar el control de la agenda del secretario, revisar correspondencia, brindar atención a personas, acordar con las áreas el cumplimiento y seguimientos de solicitudes externas, atender llamadas de dependencias públicas y privadas	Diaria
■	Demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Canalizar los asuntos a las áreas correspondientes	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal	■ Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos, llevar agenda de la reunión de gabinete	Diaria
■	Organismos descentralizados	■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos.	Diaria
■	Organismos públicos de índoles federal, estatal y municipal	■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos	Diaria
■	Instituciones privadas y extranjeras	■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos	Diaria
■	Comité Estatal de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública	■ Coordinar con el Presidente acciones en materia de seguridad pública	Semanal

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afín, titulado maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, logística, formulación, implementación y administración de proyectos, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación,

Manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, protocolo institucional, manejo de personal, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
ACUERDOS DE SEGURIDAD

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DE ACUERDOS DE SEGURIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar un registro y evaluación del cumplimiento de acuerdos derivados de las diferentes reuniones nacionales, estatales y municipales en materia de seguridad pública.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Registrar y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública, de la Mesa Binacional de Seguridad Fronteriza de la Conferencia de Gobernadores Fronterizos México-Estados Unidos de Norteamérica.

Llevar un registro de la información derivada de la actuación del Comité Estatal de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública.

Revisar con la Dirección General de Vinculación Social la formulación de convenios y compromisos en materia de seguridad pública con los comités municipales de seguridad pública.

Elaborar, registrar y dar seguimiento a las minutas de juntas derivadas de las reuniones internas que se llevan a cabo por parte del titular de la secretaría y sus áreas adscritas.

Llevar un análisis programático del seguimiento y cumplimiento de cada uno de los acuerdos de la secretaría con dependencias educativas, empresas privadas y asociaciones civiles.

Mantener contacto con instituciones internacionales de seguridad pública para la revisión de convenios de colaboración, intercambio de información y profesionalización de los cuerpos de seguridad pública.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE SEGURIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando cumplimiento en tiempo de los acuerdos solicitados a la secretaría.
- Verificando el cumplimiento de los acuerdos en materia de seguridad pública.
- Atendiendo a personas que solicitan audiencias.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Áreas adscritas a la secretaría	■ Realizar cumplimiento de acuerdos, tener disponibilidad de información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Sistema Nacional de Seguridad Pública	■ Revisar acuerdos de la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública, intercambio de Información	Diaria
■	Instituciones internacionales de seguridad pública	■ Revisar convenios de colaboración y profesionalización de los convenios policíacos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementar y administrar proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, logística

Tramites administrativos conducentes, computación básica, control de archivos, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Vinculación social	2 años
Enlace con instancias	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar y coordinar un sistema que proporcione y garantice la información oportuna de acontecimientos del ámbito municipal, estatal, nacional e internacional que sean de interés para la dependencia y la sociedad con el apoyo de los diversos medios de comunicación.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Difundir la información al público de las actividades oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública con propósito de asegurar que llegue en forma oportuna y veraz a la ciudadanía.

Organizar el sistema de monitoreo información estatal analizando y evaluando permanentemente sus resultados a fin de determinar los medios de difusión más adecuados para su cobertura.

Coordinar y supervisar las labores informativas de divulgación y las relaciones públicas tanto de las direcciones generales como de las áreas de la dependencia.

Llevar las relaciones públicas de titular de la dependencia con los diversos integrantes de los sectores social y privado y con los editores de los diferentes medios de comunicación.

Tomar decisiones inmediatas para cubrir hechos relevantes, que permitan mantener la buena imagen de la institución.

Coordinar ruedas de prensa en los eventos de la Secretaría de Seguridad Pública que se llevan a cabo en los municipios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando planes, programas y proyectos en el ámbito de comunicación social
- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Analizando y evaluando los resultados del Sistema de Información Estatal en Materia de Seguridad Pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Proporcionar apoyo en cuestión de relación con medios de comunicación, manejar información, difundir hechos relevantes, tratar con representantes de medios de comunicación así como realizar estrategias en el manejo de la información con los medios	Diaria
■	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	■ Coordinar eventos y logística para manejo de imagen	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos gubernamentales de índole municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Medios de comunicación e información, televisivos, prensa escrita y radio	■ Normar la información al público de las actividades oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública con propósito de asegurar que llegue en forma oportuna y veraz a la ciudadanía	Diaria
■	Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Coordinar actividades afines	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín a las anteriores, maestría preferentemente en el ámbito; titulado o con probada experiencia en el manejo de medios de comunicación y relaciones públicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, tramites administrativos conducentes, estadística, manejo de sistemas computacionales, relaciones públicas,

Técnicas de comunicación y negociación, imagen y protocolo institucional, redacción avanzada, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Manejo de medios masivos de comunicación	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
ESTADÍSTICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Alinear los objetivos de la secretaría con la aplicación de avances tecnológicos, que le permitan modernizar sus procesos sustantivos y eficientizar el uso de la información generada en cada una de las áreas para la toma de decisiones.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Diseñar el Programa Sectorial de la secretaría acorde y establecer la metodología de evaluación y seguimiento de dicho programa.

Integrar e implementar el plan estratégico de tecnología de información para la secretaría y apoyar a los municipios en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas para mejorar sus procesos de seguridad pública.

Planear, analizar y diseñar los sistemas de información computarizados y telecomunicaciones para eficientizar los procesos sustantivos de la secretaría. Los sistemas son transversales no sólo para la prevención del delito.

Administrar y aplicar los procedimientos estandarizados en el uso y aprovechamiento de la tecnología de voz y datos instalada en la secretaría.

Organizar e instrumentar una metodología de indicadores para evaluar el desempeño de los servidores públicos que no formen parte del servicio de carrera.

Elaborar el mapa delincencial en el que se muestren las zonas criminógenas y el comportamiento de los delitos, para el apoyo a la coordinación operativa de las instituciones policiales.

Organizar, integrar y coordinar la presentación y difusión de la información estadística de la secretaría.

Colaborar con la Unidad Concentradora de Información la presentación, publicación y difusión de datos en medios electrónicos y de acceso a la sociedad.

Diseñar y actualizar los medios electrónicos de información de la secretaría.

Mantener actualizadas las bases de datos nacionales para su uso en el marco de aplicaciones del Sistema Único de Información Criminal de Plataforma México.

Integrar el presupuesto de egresos para la obtención de recursos para los programas de seguridad pública.

Promover y mantener la certificación de estándares internacionales de calidad en los procesos sustantivos de la secretaría.

Ejecutar programas de capacitación sobre los sistemas y equipos de telecomunicaciones para su óptimo aprovechamiento en las instituciones de seguridad pública.

Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo sobre sistemas y equipos de telecomunicaciones.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**Específicas:**

Generar las credenciales de identificación y porte de arma de las instituciones policiales inscritas en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Arma.

Coordinar con Plataforma México la operación de la Unidad de Análisis, Centros de Consulta del SUIC y Centro de Captura del IPH.

Administrar los servidores de datos por conducto de controles de seguridad física y lógica, supervisando su integridad y confidencialidad en su acceso.

Coordinar con el área de ejecución de sanciones la generación e envío de información para la obtención del subsidio Socorro de Ley.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando sistemas de información.
- Administrando sitios de comunicación de voz y datos.
- Auditando tecnología de información de la secretaría.
- Estableciendo procesos de reingeniería.
- Capacitando a los servidores públicos en el manejo de herramientas computacionales.
- Aplicando mecanismo de selección, contratación y remoción de servidores públicos de la dirección.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Consejo Estatal de Seguridad Pública	■ Revisar presupuesto de inversión FOSEG para Tecnología de Información de la Secretaría	Periódica
	■ Secretaría Particular, direcciones generales y direcciones de área	■ Proporcionar soporte técnico en equipos de cómputo y telecomunicaciones	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Presidencias Municipales	■ Entregar mapa delincencial	Periódica
	■ Dirección General de Sistemas y Telecomunicación del Gobierno del Estado	■ Revisar plataformas tecnológicas estándar para Gobierno del Estado	Periódica
	■ COPLADET	■ Revisar cumplimiento de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo	Variable
	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
	■ Plataforma México, Sistema Nacional de Seguridad Pública, Organo Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social	■ Instrumentar la capacitación del personal en el manejo y operación de sistemas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferentemente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, manejo de herramientas visuales de desarrollo de sistemas

Implementación y administración de proyectos, estadística, sistemas de calidad, norma ISO 9001:2008, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de bases de datos	3 años
Análisis y diseño de sistemas, redes LAN y WAN	3 años
Administración de proyectos	2 años
Auditoría informática	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE
INFORMACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
ESTADÍSTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
PROCESAMIENTO DE
INFORMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proveer de tecnologías de información que faciliten y agilicen la emisión de reportes y estadísticas que permitan a las áreas ejecutivas la oportuna toma de decisiones, realizando el análisis de los procesos y procedimientos que se efectúan dentro de la misma.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Desarrollar sistemas de cómputo analizando e identificando las necesidades de las áreas de la dependencia con el objetivo de agilizar el procesamiento de información y su aprovechamiento para la oportuna toma de decisiones.

Llevar un registro sistemático del funcionamiento de los sistemas utilizados en la dependencia con el objetivo de proporcionar el mantenimiento y actualizaciones que sean necesarios para su óptimo desempeño.

Capacitar al personal usuario de computadoras, impartiendo cursos de actualización en forma periódica sobre los sistemas instalados, para su uso correcto y óptimo aprovechamiento de la información capturada.

Generar los Mapas Delincuenciales de las ciudades de mayor densidad poblacional en el Estado, atendiendo los procedimientos descritos en el Manual de Calidad ISO 9001-2008 de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal, con la finalidad de informar y proveer de una herramienta para la toma de decisiones a las instituciones de seguridad pública municipales, estatales y federales.

Elaborar las credenciales de porte de arma para los elementos policiales estatales y municipales que utilicen armamento contenido en la Licencia Oficial Colectiva para portación de armas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, recabando los datos de identificación del empleado, fotografía, huellas dactilares, clave única de identificación personal, firma y armas asignadas.

Supervisar los proyectos de sistematización, reuniéndose con las áreas involucradas y evaluando los avances obtenidos, con la finalidad de que los sistemas cumplan con el objetivo planteado y se desarrollen en el tiempo estimado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo el uso de diferentes tecnologías y sistemas de información que mejoren y ayuden en las funciones de la dependencia.
- Implementando estrategias para el cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos de sistemas y necesidades de información de la dependencia.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación y Estadística	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la dependencia	■ Analizar y determinar las necesidades de sistematización	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	■ Proponer y evaluar proyectos de sistematización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración proyectos, estadística, técnicas de comunicación y negociación, tramites administrativos conducentes,

Administración de base de datos, computación básica, manejo de mapas delincuenciales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Diseño de base de datos	2 años
Sistemas computacionales	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICADependencia:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICADirección:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
ESTADÍSTICADepartamento:
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
TECNOLÓGICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, integrar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones para llevar a cabo la instalación y operación de los sistemas transaccionales, sistemas de video vigilancia, sistemas de telefonía y sistemas ejecutivo para toma de decisiones en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, realizando proyectos de infraestructura tecnológica en base al análisis de los procesos y procedimientos de las áreas que la integran.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, diseñar y en su caso implementar las redes de área local y de área amplia necesarias para llevar a cabo la implementación de los sistemas transaccionales y de toma de decisiones de esta secretaría.

Elaborar proyectos para la innovación tecnológica de la secretaría a través de la adquisición de equipo de cómputo y telecomunicaciones, evaluando y analizando los avances tecnológicos en esta área.

Diseñar e implantar la arquitectura de redes de voz y datos, locales y de área amplia, que permitan el funcionamiento de los sistemas de información así como mantener una eficaz comunicación de las diferentes áreas de la secretaría.

Otorgar el soporte técnico en el manejo y mantenimiento de los equipos de cómputo instalados en las diferentes áreas de la secretaría en el Estado.

Supervisar el funcionamiento de las redes de área local llevando un registro sobre su uso y calidad del servicio, con la finalidad de anticiparse a posibles fallos e identificando las causas que lo originan.

Proveer de un servicio de soporte técnico atendiendo los reportes de los usuarios en caso de un mal funcionamiento en equipos de cómputo y redes de telecomunicaciones con la finalidad de que no se interrumpan sus labores y reestablecer el servicio en el menor tiempo posible.

Implementar, instalar y administrar mecanismos que garanticen la seguridad de la información impidiendo el acceso no autorizado a los servidores de base de datos con el objeto de salvaguardar la información y su integridad.

Instalar, administrar y dar mantenimiento de los servidores de dominio, servidores de bases de datos, de cuentas de usuario, cuentas de administrador, y todo tipo de accesos a los servidores de dominio y de base de datos en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.

Vigilar el funcionamiento de los enlaces de comunicación proporcionados por proveedores de servicios, tales como empresas privadas o el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Gobierno del Estado la implementación e instalación de las tecnologías de telecomunicaciones de esta secretaría.

Supervisar que las instalaciones de cableado estructurado en nuevos edificios como en los actuales para que cumplan con los estándares internacionales de la EIA/TIA.

Definir, planear, implementar, administrar la seguridad lógica (firewalls) y la red de voz y datos en todas las áreas de la secretaría.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA**Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos..

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando a cabo la planeación e implementación de tecnologías de comunicación de voz y datos para el apropiado funcionamiento de los sistemas de información de las áreas de esta secretaría.
- Definiendo las estrategias para el mantenimiento de la infraestructura informática de la secretaría.
- Definiendo estrategias para la administración y mantenimiento para la plataforma de servidores de dominio y de bases de datos de la secretaría.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación y Estadística ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de instrucciones ■ Planear, implementar y administrar nuevas tecnologías, atender usuarios de equipos de cómputo y relacionados con el área informática, configurar, instalar y administrar equipos de cómputo y redes 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones ■ Otras áreas a fin en el gobierno estatal, municipal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar proyectos y presupuestos para la adquisición de equipos de computo, servidores, equipos de impresión, etc., llevar a cabos los proyectos de implementación de tecnologías de comunicación de voz y datos. ■ Llevar a cabo la planeación de proyectos tecnológicos afines 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación,

Mantenimiento de equipo de cómputo y servidores, tramites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Administración de redes	2 años
Soporte técnico	1 año

Elaboración: **Noviembre 2009**

Actualización: Octubre 2010

Área:**UNIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
ESTADÍSTICA

Departamento:

UNIDAD DE ANÁLISIS DE
INFORMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar el marco de aplicaciones del programa Plataforma México y los aplicativos estatales, con una adecuada planeación y ejecución de estrategias para la generación de información estadística delictiva y de las comisiones de infracciones, que a través de modelos de toma de decisiones perfeccionen los mecanismos de operación de las instituciones de seguridad pública.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Mantener en óptimo funcionamiento los aplicativos de Plataforma México.

Capacitar a los elementos de las instituciones policiales estatales y áreas sustantivas de los Centros de Ejecución de Sanciones, Centro de Ejecución de Sanciones, en el aprovechamiento de Sistema Único de Información Criminal, SUIC.

Aprovechar el mapa delincencial para la definición de estrategias de cobertura y tiempo de respuesta en la atención ciudadana.

Presentar nuevos esquemas y escenarios de manejo de la información delictiva en el ámbito policial.

Generar estadísticas y reportes sobre el comportamiento delictivo que apoyen las tareas de prevención del delito.

Remitir periódicamente las actualizaciones de las bases de datos de kardex policial, base de datos vehicular, armamento, internos y detenciones en flagrante delito a Plataforma México.

Colaborar con Unidades de Análisis de Información homólogas en el país en el intercambio de información y detención de personas, vehículos y puesta a disposición de objetos.

Tramitar el alta, baja y cambios respectivos en los usuarios de los aplicativos de la Plataforma México.

Crear y fortalecer las unidades de consulta en las instituciones de Seguridad Pública.

Informar de manera inmediata al titular de la Dirección de Operación Policial y Unidad de Control de Investigación e Intercambio Policial, UCIP, sobre las alertas generadas por el SUIC con relación a las coincidencias de detenidos, vehículos u objetos asegurados.

Apoyar a las instituciones de Seguridad Pública en la definición de vínculos delictivos para el esclarecimiento de hechos y detención de probables responsables.

Informar al coordinador de Plataforma México en el Estado de las deficiencias y fallas del SUIC.

Coordinar con Plataforma México la integridad y confidencialidad de la información.

Establecer los controles y registros físicos de la información entregada a dependencias de seguridad pública.

Generar los manuales operativos requeridos para el uso y aprovechamiento del SUIC.

Mantener en operación el módulo de atención al delito de extorsión telefónica y vigilar el seguimiento de cada caso.

Elaboración: **Noviembre 2009**

Actualización: Octubre 2010

Área:**UNIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN****Específicas:**

Monitorear a través de estadísticas el comportamiento del delito de extorsión y proponer a la ciudadanía métodos de prevención.

Establecer los controles físicos y de acceso al Sistema Único de Información Criminal.

Generar el mapa delincuenciales con las zonas criminógenas mostrando las variables de horario y día de la semana en que ocurren los delitos y la comisión de infracciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Generando el mapa delincencial.
- Coordinando con Centro de Comunicaciones Control, Computo y Comando la certificación de los policías que usarán los sistemas de Plataforma México.
- Tramitar las cuentas de usuario ante Plataforma México.
- Instalación y actualización de los aplicativos del Sistema Unico de Información Criminal e Informe Policial Homologado.
- Tramitando bajas de claves de usuario por motivo de baja de corporación, cambio de corporación o solicitud de su jefe inmediato.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Policía Rural	■ Actualizar, dar soporte y capacitación del personal de las áreas de consulta y captura de la Plataforma México	Permanente
	■ Centro de Ejecución de Sanciones	■ Actualizar, dar soporte y capacitación del personal de las áreas de consulta y captura de la Plataforma México	Permanente
	■ Policía Especial de Tamaulipas	■ Actualizar, dar soporte y capacitación del personal de las áreas de consulta y captura de la Plataforma México	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Policía Estatal Preventiva	■ Monitorear el uso del sistema Sistema Unico de Información Criminal e Informe Policial Homologado de la Plataforma México	Permanente
	■ Coordinador Plataforma México para Tamaulipas	■ Realizar estadísticas actualizaciones y trámites de la Plataforma México	Permanente
	■ Unidades de análisis de información nacionales	■ Intercambiar información de las unidades homólogas	Variable
	■ Seguridad Pública Municipal	■ Intercambiar información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, estadística,

Tramites administrativos conducentes, manejo de mapas delincuenciales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Personal activo	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Analizar las determinaciones tomadas se realicen dentro del marco legal, con el objeto de legitimar las acciones tomadas en materia de seguridad pública.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección Jurídica.

Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan los departamentos adscritos a esta dirección.

Elaborar manuales de procedimiento penal, de organización y procedimiento de centros de tratamiento y del levantamiento de actas por faltas administrativas en el rubro de justicia juvenil.

Elaborar anteproyectos de reglamentos para las diversas áreas que integran la secretaría.

Formular anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración entre la secretaría y las demás entidades de los tres poderes del Estado, así como organismos no gubernamentales.

Elaborar estudios jurídicos para proponer reformas y/o adiciones a las leyes y reglamentos en materia de seguridad pública.

Recepcionar y resolver las peticiones sobre solicitudes de información pública.

Asesorar a la Dirección de Reintegración Social y Familia del Adolescente, en lo referente a la integración y resolución de los expedientes de menores infractores.

Asesorar a la Dirección de Reintegración Social y Familia del Adolescente en lo referente a contestación de amparos contra traslados de internos, beneficios de libertad anticipada y quejas ante derechos humanos.

Promover en coordinación con la Dirección de Reintegración Social y Familia del Adolescente programas de libertad caucional masivos a internos que jurídicamente califiquen para la obtención de dicho beneficio, con el apoyo del Gobierno del Estado y organismos de la sociedad civil.

Organizar e impartir cursos de capacitación a los presidentes y secretarios de Acuerdos de los Consejos Distritales de Justicia Juvenil en el Estado.

Integrar y elaborar propuesta de resolución conjuntamente con los integrantes del Consejo de Honor y Justicia de las corporaciones policiales de los expedientes que se substanciaron por faltas graves imputables a los elementos que integran los cuerpos de seguridad pública.

Asesorar a la Academia de Policía en la debida integración de expedientes de aspirantes a los cuerpos de seguridad pública, respecto a la legitimidad de documentos presentados.

Integrar y elaborar el proyecto de resolución de los expedientes que se integren con motivo de las violaciones de la ley que regule el servicio privado de protección y vigilancia en el Estado.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

Asesorar a la Dirección General de Ejecución de Sanciones respecto a los beneficios de libertad anticipada, a fin de presentar un estudio sobre la procedencia o improcedencia de los mismos.

Integrar y elaborar propuesta de resolución conjuntamente con los integrantes del Consejo de Honor y Justicia de las corporaciones policiales de los expedientes que se substancien por faltas graves imputables a los elementos que integran los cuerpos de seguridad pública.

Realizar los proyectos de contestación de amparos en donde la secretaría o alguna dirección de área aparezca como autoridad responsable.

Elaborar proyectos de contestación de demandas laborales, juicios de nulidad e incidentes y amparos derivados de resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando estrategias para la elaboración de proyectos en materia de seguridad pública.
- Formulando convenios y acuerdos.
- Proponiendo anteproyectos jurídicos para la solución de conflictos.
- Proponiendo reformas y adiciones en las leyes y reglamentos en la materia.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública ■ Áreas diversas de la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Brindar asesoría jurídica 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ■ Juzgados Federales ■ Tribunal Fiscal ■ Comisión Estatal de Derechos Humanos ■ Público en general ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines, intercambiar información laboral ■ Realizar la representación en juicios ■ Realizar la representación en juicios ■ Realizar la representación de servidores públicos de la dependencia ■ Recepcionar y dar seguimiento de solicitudes de información pública ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Periódica Diaria Periódica Periódica Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, administración pública, manuales administrativos, formulación, implementación y administración y proyectos, técnicas de comunicación y negociación, derechos humanos,

Tramites administrativos conducentes, computación básica, manejo de personal, manejo del conflicto, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS
HUMANOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y
DERECHOS HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Contestar las demandas de amparo en las cuales la Secretaría de Seguridad Pública sea autoridad responsable, así mismo contestar los informes que solicita la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por lo que hace a los servidores públicos de la dependencia a fin de evitar recomendaciones.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar los proyectos de contestación de amparo en donde la secretaría o alguna dirección de área aparezca como autoridad responsable.

Llevar el control de los expedientes de amparo, así como integrar los expedientes de quejas que se presenten ante la Comisión de Derechos Humanos.

Dar seguimiento a las quejas que se presenten ante la Comisión de Derechos Humanos, con base a los lineamientos legales establecidos.

Brindar un servicio para el desahogo de quejas y denuncias de la ciudadanía por actos de abusos de autoridad.

Elaborar y presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público por diversos delitos cometidos en contra del patrimonio de la dependencia, así como solicitar la devolución de los mismos ante la autoridad competente.

Analizar los expedientes jurídico administrativos de libertad anticipada que integra la Dirección General de Ejecución de Sanciones, a fin de presentar un estudio sobre la procedencia o improcedencia de los beneficios de libertad.

Promover la difusión de derechos humanos a través de distintos medios con el apoyo de los sectores público, privado y social.

Coadyuvar con la dirección en la integración de los expedientes derivados de solicitudes de información pública.

Atender y asesorar al público en general que presente quejas, opiniones, peticiones, entre otros, determinando la posibilidad y procedimiento legal para satisfacer su necesidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando estrategias para la elaboración de proyectos en materia de amparos y derechos humanos.
- Elaborando anteproyectos de convenios, acuerdos, leyes y reglamentos.
- Proponiendo proyectos jurídicos para la solución de conflictos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica ■ Áreas diversas de la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ■ Coordinar actividades afines en materia de amparos y derechos humanos. Coordinar la recuperación por el extravío o daño de bienes que son imputables a servidores públicos. 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procuraduría General de la República y de Justicia del Estado ■ Juzgados federales ■ Comisión de Derechos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentación de denuncias o coadyuvar en las querellas ■ Actuar como representante en juicios ■ Intercambiar información y trámites legales; representar a servidores públicos de la dependencia 	Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, tramites administrativos conducentes,

Formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA
LABORAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas que integran la secretaría en materia laboral y administrativa.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar jurídicamente los reportes de faltas administrativas derivadas del levantamiento de actas por irregularidades que cometan los servidores públicos de la secretaría.

Integrar expedientes de procedimientos administrativos derivados de irregularidades y proponer a la Dirección Jurídica los proyectos de sanción procedentes.

Elaborar y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público por diversos delitos cometidos en contra del patrimonio de la dependencia, así como solicitar la devolución de los mismos ante la autoridad competente.

Recepcionar e integrar los expedientes que se ventilen ante el Consejo de Honor y Justicia de las corporaciones de seguridad pública.

Dar seguimiento y atención a los acuerdos derivados de los diversos comités en los que la dependencia participe.

Elaborar proyectos de contestación de demandas laborales, juicios de nulidad, incidentes, entre otros, para acuerdo y autorización de la Dirección Jurídica, así como llevar el control de los mismos.

Realizar los convenios con los servidores públicos por extravío o daño de bienes que son imputables a los servidores públicos, y darle seguimiento hasta la recuperación del costo.

Asistir a la diligencia de garantía de audiencia que se lleva a cabo en el órgano de control, dentro de los procedimientos de responsabilidad a servidores públicos.

Dar capacitación a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, sobre derechos, obligaciones y prohibiciones.

Dar seguimiento a las demandas laborales y juicios de nulidad que se encuentran en la Junta de Honor y Justicia, Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de Estado y Tribunal Fiscal del Estado.

Dar asesoría a los diferentes Municipios del Estado en la instalación de los Consejos de Honor y Justicia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo proyectos jurídicos para la solución de conflictos.
- Aplicando estrategias para la elaboración de proyectos.
- Elaborando proyectos de demandas y su contestación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica ■ Áreas diversas de la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades afines en materia de asesoría laboral 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones de Seguridad Pública Estatales ■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ■ Consejo de Honor y Justicia ■ Tribunal Fiscal ■ Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración ■ Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores del Estado ■ Consejos de Honor y Justicia de los Municipios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacitar a mandos ■ Coordinar actividades afines, intercambiar de información ■ Coadyuvar en la integración y resolución de expedientes ■ Representar en juicios ■ Contestar demandas laborales ■ Contestar demandas laborales ■ Asesorar en substanciación de procedimientos administrativos 	Periódica Periódica Periódica Periódica Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, derecho laboral,

Tramites administrativos conducentes, computación básica, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

**DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO
INSTITUCIONAL**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO
JURÍDICO INSTITUCIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar asesoría jurídica a las áreas de la secretaría, así como darle atención y seguimiento a las diversas manifestaciones ciudadanas, para su óptima solución.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dar apoyo jurídico a las áreas de la secretaría en la elaboración de convenios de colaboración con las dependencias de los diversos órdenes de gobierno.

Actualizar el marco jurídico en materia de seguridad pública, con el objetivo de llevar los estudios jurídicos para las reformas de leyes y reglamentos de esta secretaría.

Llevar el control de las manifestaciones ciudadanas que turna la Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo del Estado.

Atender y asesorar al público en general que presente quejas, opiniones, peticiones, entre otros, determinando la posibilidad y procedimiento legal para satisfacer su necesidad.

Llevar a cabo el trámite y seguimiento de las diferentes peticiones ciudadanas relativas a otorgar beneficios de libertad anticipada a internos, en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, con base en la legislación vigente.

Organizar los diversos cursos de actualización jurídica, dirigidos a las áreas internas de la dependencia.

Realizar los convenios con los servidores públicos por extravío o daño de bienes que son imputables a los servidores públicos y darle seguimiento hasta la recuperación del costo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDÍCO INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando estrategias para la elaboración de anteproyectos legales.
- Elaborando respuestas de manifestaciones ciudadanas.
- Aplicando estrategias que coadyuven a la elaboración de proyectos de convenios.
- Canalizando y dando seguimiento a las manifestaciones ciudadanas.
- Organizando cursos de capacitación en materia jurídica.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica ■ Áreas diversas de la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades afines; brindar apoyo jurídico 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Estado ■ Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado ■ Sistema DIF Tamaulipas ■ Ciudadanía en general ■ Consejo de la Judicatura Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar las peticiones hechas al Ejecutivo Estatal en materia de seguridad pública ■ Intercambiar información y realizar trámites legales ■ Promover líneas de armonización en los marcos jurídicos, cuando se solicite a la secretaría ■ Dar trámite a las peticiones que se presenten ante la secretaría ■ Coordinar cursos de capacitación en materia jurídica 	Periódica Periódica Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, logística,

Tramites administrativos conducentes, manejo del conflicto, detección de necesidades de capacitación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Secretaría de Seguridad Pública, coordinando y supervisando que las acciones delegadas se ejerzan acorde a los lineamientos y normatividad establecidos para la administración de dichos rubros.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar las operaciones financieras ejercidas por la secretaría, controlando el suministro de los recursos y su aplicación.

Mantener estrecha comunicación con las direcciones adscritas a la secretaría, vigilando y apoyando sus necesidades, en base a las normas y legislaciones jurídicas y el Sistema de Administración Presupuestario.

Impulsar y conducir criterios de optimización de recursos, supervisando el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas.

Supervisar las áreas de oportunidad para implementar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, a fin de garantizar desarrollo humano y organizacional.

Validar los requerimientos solicitados por las áreas de la dependencia, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en el presupuesto asignado.

Supervisar el control y actualización de los resguardos correspondientes del parque vehicular y bienes inventariables al personal adscrito a la secretaría.

Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos, así como el Programa de Inversiones en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

Coordinar la actualización de la plantilla de personal de la secretaría.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando el trámite de sanciones administrativas.
- Gestionando y suministrando los recursos financieros y materiales a las áreas de la secretaría.
- Implementar directrices y estrategias para el control de recursos humanos.
- Coordinando la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversión.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública ■ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa ■ Todas las áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar apoyo en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos gubernamentales de índole municipal y estatal ■ Proveedores ■ Secretarías de Finanzas y Secretaría de Administración ■ Instituciones bancarias ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar actividades de adquisición de recursos diversos y servicios generales ■ Gestionar recursos, realizar coordinación para la administración de recursos humanos, inventarios y servicios generales ■ Coordinar operaciones bancarias ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Periódica Periódica Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, tramites administrativos conducentes, manuales administrativos,

Administración de recursos humanos, computación básica, control de inventarios, manejo de nomina, logística, presupuestos y compras, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos	1 año
Administración financiera	1 año
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos, con base a los requerimientos y perfiles de puestos de cada área de la Secretaría de Seguridad Pública, en apego a los lineamientos y disposiciones vigentes, implementando además estrategias y mecanismos para el desarrollo administrativo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de la secretaría, tramitando los movimientos de altas, bajas y cambios y radicaciones de haberes, con base a la normatividad establecida.

Elaborar presupuestos de plazas de nueva creación para el desarrollo de sus actividades.

Coordinar y supervisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada para los trámites correspondientes y su integración individual en los expedientes físicos y electrónicos.

Actualizar permanentemente el registro del estado de fuerza estatal de los cuerpos de seguridad pública adscritas a la secretaría, con la finalidad de proporcionar datos fieles que contribuyan a la toma de decisiones.

Gestionar y tramitar las vigencias médicas del personal adscrito a la secretaría, en coordinación con la UPYSSET, con la finalidad que los trabajadores reciban los derechos que en materia de salud les correspondan, según las disposiciones de ley.

Implementar mecanismos para el control de asistencia y puntualidad en las áreas de la secretaría, verificando el cumplimiento del horario oficial establecido para que los trabajadores cumplan con las funciones atribuidas.

Controlar y actualizar permanentemente la información relativa al registro nacional del personal de seguridad pública, de las corporaciones adscritas a la secretaría, remitiendo mensualmente la información al Consejo Estatal de Seguridad para su registro.

Iniciar el trámite de la pensión o jubilación de los trabajadores de la secretaría cuando así los requieran, o en su caso orientarlos para que se dirijan de manera personal ante las instancias correspondientes.

Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, las licencias médicas, vacaciones, permisos, descuentos por inasistencias, suspensiones de sueldo y todas las demás inherentes al área.

Coordinar las actividades en materia de actualización de manuales administrativos, con base en la metodología y normatividad que emite la Contraloría Gubernamental.

Supervisar y actualizar los archivos físicos y electrónicos del personal de la secretaría, así como el resguardo de los mismos.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**Específicas:**

Coordinar el pago de sueldos, aguinaldos y demás prestaciones al personal de la secretaría, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Pagos de la Secretaría de Finanzas.

Elaborar y tramitar los recibos de pagos al personal en relación a adeudos de sueldo, aguinaldo, prima vacacional e indemnizaciones, principalmente del personal que ha causado baja.

Coordinar actividades en materia de capacitación al personal con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y la Dirección de Planeación y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública detectando así las áreas de oportunidad que garanticen el desarrollo humano de la organización.

Conjuntar esfuerzos con la Dirección de Planeación y Estadística para la credencialización de los servidores públicos de la secretaría.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a movimientos de personal y recibos de pago.
- Desarrollando estrategias para el desarrollo humano y organizacional.
- Estableciendo métodos para el control de los recursos humanos.
- Llevando el control de expedientes de personal físicos y electrónicos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública ■ Centro de Comunicaciones, Control, Computo y Comando 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades de administración de personal y desarrollo administrativo ■ Remitir reporte de información relativa al registro nacional de servicios policiales y envío del personal para su inscripción en el Sistema Nacional de Seguridad Pública 	Permanente Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Administración ■ UPYSSET 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades implícitas en la administración de recursos humanos ■ Coordinar actividades afines 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en recursos humanos o licenciatura en psicología laboral o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, tramites administrativos conducentes, manuales administrativos,

Detección de necesidades de capacitación, manejo de grupos, programas de capacitación, manejo de nomina, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos	2 años
Desarrollo administrativo	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES****Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADependencia:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICADirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proveer adecuada y oportunamente los recursos materiales y servicios generales a las áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública, con base a los requerimientos autorizados y de acuerdo a las disposiciones establecidas, así como controlar los inventarios de los recursos asignados.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Tramitar y obtener los recursos materiales que se requieran para la realización de las funciones de las áreas de la secretaría manteniendo comunicación constante con los proveedores del gobierno para seleccionar la mejor opción.

Controlar la entrada y salida del almacén de material solicitado por las áreas específicas de la secretaría, según sea la necesidad.

Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la secretaría, con base a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.

Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo del parque vehicular de la secretaría.

Administrar eficientemente la dotación de combustible asignado a la secretaría, analizando las necesidades de las áreas adscritas a la misma.

Suministrar el apoyo logístico en materia de servicios generales que se requieran para la realización de eventos de la secretaría, acondicionando los espacios necesarios para tal fin.

Organizar las acciones necesarias para la limpieza, remodelación, reparación y adaptación de los bienes inmuebles de la secretaría, a fin de ayudar a que las instalaciones se encuentren en condiciones de seguridad e higiene.

Diseñar y ejecutar estrategias de control de los recursos materiales y servicios generales para su uso y optimización en las diferentes áreas de la secretaría.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Generando estrategias para la administración, control y suministro de recursos materiales.
- Supervisando el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Áreas diversas de la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender y suministrar recursos materiales y servicios generales 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Patrimonio Estatal ■ Proveedores y prestadores de servicios diversos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el control de inventarios y resguardos ■ Mantener comunicación para la cotización, adquisición y trámites de pagos de insumos y servicios generales 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, compras y presupuestos,

Computación básica, control de inventarios, manejo de personal, servicios generales de mantenimiento, compras y presupuestos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Control de inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADependencia:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICADirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, ejecutar y controlar los recursos financieros del presupuesto de gasto corriente y de proyectos de la Secretaría de Seguridad Pública, para que se ejerzan de acuerdo a los lineamientos, normas y disposiciones y legislaciones vigentes, con el objeto de contribuir a la optimización de los recursos de manera eficiente y eficaz.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de Egresos del Gasto Corriente de la Secretaría de Seguridad Pública.

Coordinar el Sistema de Información Contable y Financiera de Tamaulipas SIFCET, con la finalidad de llevar el control de los recursos financieros asignados a la secretaría, supervisando que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y proyectos se realice conforme a los lineamientos, normas y disposiciones vigentes.

Administrar el ejercicio del gasto corriente y de proyectos que se tramite para su pago, disponga de presupuesto, llevando registro de aquellas solicitudes de pedido y recibos de pago para su trámite, de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría de Finanzas.

Administrar correctamente el fondo fijo asignado a las diferentes áreas de la dependencia para la aplicación eficiente de los recursos presupuestales.

Tramitar los recibos de pago a proveedores de compras y servicio oportunamente verificando los registros y gastos efectuados en base al presupuesto asignado y a la normatividad vigente.

Tramitar los viáticos de los servidores públicos en tiempo y forma, elaborando recibos de pago y cheques correspondientes.

Administrar las cuentas bancarias, llevando a cabo un estricto control de las erogaciones, depósitos y saldos, con el propósito de mantener recursos disponibles para la operación de las diferentes áreas.

Tramitar previa aprobación de la Dirección Administrativa, las ampliaciones presupuestales para la Secretaría de Seguridad Pública.

Cumplir y hacer cumplir los mecanismos para la optimización y adecuado uso de los recursos financieros asignados a las áreas de la secretaría.

Atender las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por el Órgano de Control en la dependencia, en lo relativo al rubro de fondo fijo y viáticos, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y disposiciones de control y fiscalización.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Cumpliendo en tiempo y forma con el suministro de recursos financieros.
- Estableciendo estrategias de control de los recursos financieros.
- Analizando la viabilidad en el trámite de documentación para el pago.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Áreas diversas de la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar el suministro de recursos financieros 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas ■ Instituciones bancarias ■ Proveedores ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y cumplir con las reglas vigentes en materia de control de recursos financieros. ■ Coordinar movimientos bancarios inherentes a las funciones encomendadas. ■ Pagar gastos menores ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Diaria Diaria Diaria Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en finanzas o contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, computación básica,

Sistemas computacionales especiales, presupuestos y cotizaciones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN POLICIAL**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICADirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar las funciones para la realización de los programas y acciones operativas que salvaguarden la integridad, los derechos y el patrimonio de la sociedad; procurando el orden público en el Estado de Tamaulipas en coordinación con las instancias correspondientes.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar acciones preventivas con diversas instituciones, con la sociedad civil, asociaciones, consejos y cualquier organismo no gubernamental celebrando convenios y acuerdos que fortalezcan los objetivos y metas de la seguridad pública, con base en las necesidades que se susciten en la materia.

Vigilar permanentemente y ejercer la administración de los recursos asignados a la Dirección General de Operación Policial, revisando que las operaciones realizadas se apeguen a los lineamientos establecidos, así como impulsar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.

Coordinar las acciones de la seguridad integral para el Estado de Tamaulipas, verificando y analizando la ejecución del programa de contratación de servicios, así como coordinar estrategias para elevar los niveles de productividad en la materia.

Vigilar el control del armamento y equipos policiales asignados a la Dirección General de Operación Policial, supervisando que el suministro de los mismos sea con estricto apego a la ley correspondiente.

Supervisar las actividades vinculadas con la operatividad de los Policía Rural, Policía Integral, Policía Estatal Preventiva y Policía Especial de tamaulipas, estableciendo mecanismos ejecutivos para mejorar las acciones conferidas a estas corporaciones, con la finalidad de garantizar la paz y el orden del Estado.

Fomentar entre el personal de las corporaciones de seguridad pública el respeto a las garantías individuales y el ejercicio de sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Supervisar la correcta administración de la licencia oficial colectiva, controlar altas y bajas de armamento, municiones y personal autorizado para portarlo, de las policías preventivas del Estado, custodios de los centros de ejecución de sanciones y policías preventivas municipales.

Impulsar la profesionalización de los elementos que integran los cuerpos de seguridad pública de la secretaría, atendiendo las necesidades de capacitación y actualización permanente para fortalecer las estrategias de seguridad pública que demanda la sociedad.

Supervisar el funcionamiento del banco de municiones y armamento de la dirección general, así como vigilar que sean puestas a disposición de las autoridades competentes, las personas, armas y objetos asegurados por las corporaciones de seguridad pública estatales.

Coordinar con la Dirección de Protección Civil y las instancias correspondientes, programas de auxilio dirigidos a la población en casos de accidentes y desastres.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN POLICIAL

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN POLICIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando y aplicando directrices para la coordinación de la operación policial en el ámbito de competencia.
- Implementando operativos especiales de vigilancia o investigación sobre seguridad pública.
- Vigilando que se cumpla con la legislación vigente en materia de seguridad pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública ■ Áreas adscritas a la dirección general ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar, emitir instrucciones, coordinar actividades ■ Intercambiar información, gestionar recursos, realizar actualización jurídica y coordinación operativa 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) ■ Secretaría de Gobernación ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, coordinar actividades afines ■ Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, coordinar actividades afines ■ Coordinar actividades implícitas a la seguridad pública ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

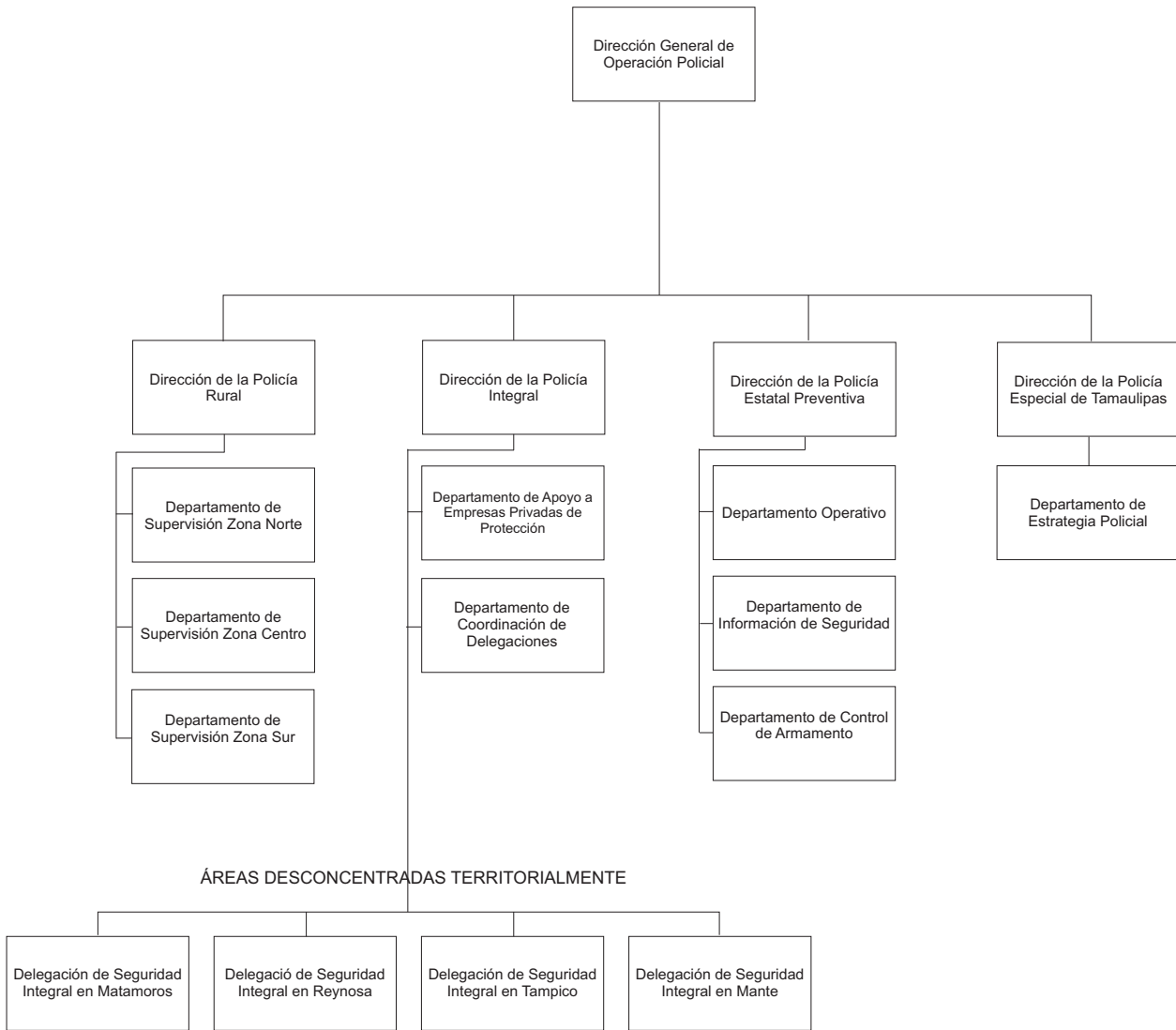
Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, tramites administrativos conducentes, manuales administrativos,

Computación básica, criminología, manejo de grupos, entrenamiento, manejo y portación de armas, manejo de grupos, entrenamiento táctico, mapa delincencial, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de seguridad	3 años
Estrategia policiaca o entrenamiento táctico	3 años
Gestión administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área: DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL	Área superior inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN POLICIAL
--	---

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir las acciones tendientes a mejorar la seguridad pública, prevenir las conductas antisociales y las faltas a los bandos de policía y buen gobierno en el área rural, en apego al Reglamento de la Policía Rural del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales vigentes.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, coordinar y supervisar los programas de trabajo y acciones que al respecto se establezcan por la Secretaría de Seguridad Pública y la Dirección General de Operación Policial con la finalidad de un mejor desempeño de los cuerpos de seguridad pública en el área rural.

Coordinar con la Dirección General de Operación Policial las asignaciones, cambios y/o habilitaciones de agentes, jefes de grupo o comandantes con base a las necesidades propias del servicio.

Convenir con las diversas instancias educativas, acciones de capacitación y actualización específica de los elementos de la corporación, con la finalidad de eficientar el objetivo de garantizar la seguridad y la propiedad rural.

Coordinar operativos de vigilancia preventiva en las áreas rurales y en las ciudades del Estado, cuando así se le requiera, a fin de que se dé cumplimiento a las leyes de observancia general y los reglamentos forestales y agropecuarios.

Dar seguimiento a las denuncias presentadas por las asociaciones agrícolas o ganaderas, propietarios rurales o ejidatarios ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, para llevar a cabo la investigación del ilícito denunciado.

Llevar a cabo en el área rural, campañas y operativos especiales para la prevención y combate del robo de semovientes; el expendio ilícito de bebidas alcohólicas; la transportación, portación y el uso ilícito de armas de fuego y explosivos y cacería furtiva; así como turnar a las autoridades correspondientes a infractores detenidos en flagrancia.

Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones, cuando así lo requiera el Secretaría de Seguridad Pública y/o la Dirección General de Operación Policial, con la finalidad de coadyuvar en la salvaguarda de la seguridad de la sociedad.

Apoyar a las autoridades competentes en las acciones preventivas y correctivas para la protección civil de los ciudadanos en los casos de desastres naturales.

Convenir con las instancias federales correspondientes, las acciones de prevención en actividades de cacería furtiva, pesca ilegal y tala clandestina en las diferentes zonas del Estado de Tamaulipas.

Participar en operativos de vigilancia y presencia para disuadir actividades ilícitas, coordinando a la Policía Rural Montada adscrita a esta dirección, cuando así lo requieran las autoridades municipales y las demandas de la ciudadanía en general.

Coordinar acciones con la Secretaría de Desarrollo Rural y las asociaciones agrícolas y ganaderas para preservar y elevar los parámetros sanitarios en el Estado de Tamaulipas.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL**Específicas:**

Cooperar con las autoridades federales en sus acciones preventivas de delitos en el margen de su competencia, apoyando con la presencia de la policía rural en retenes carreteros.

Coordinar el funcionamiento de los Comités Municipales de Seguridad Rural, con la finalidad de disminuir los índices de delincuencia de las comunidades rurales.

Realizar acciones de difusión para fortalecer la confianza de la sociedad rural en esta corporación, en coordinación con organismos estatales y municipales.

Tramitar ante el Departamento de Control de Armamento la expedición de credenciales para la portación de armamento de los cuerpos de seguridad pública de la corporación a cargo, en apego a las disposiciones legales establecidas.

Determinar la relevancia de información para emitir un parte de novedades, comunicándolo oportunamente a la Dirección General de Operación Policial.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección de la Policía Rural; así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando estrategias para la coordinación, supervisión y evaluaciones de actividades desarrolladas por supervisores comandantes, jefes de grupo y agentes de la policía rural.
- Ejecutando acciones dirigidas a la prevención y mejoramiento de la seguridad pública en el área rural.
- Atendiendo y dando seguimiento a las denuncias turnadas por las Agencias del Ministerio Público.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Operación Policial ■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública ■ Departamentos adscritos a la Dirección de la Policía Rural ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública ■ Consejo Estatal de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar supervisar y evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar asesoría legal, intercambiar información, coordinar para la atención seguimiento y solución de conflictos ■ Coordinar realización de evaluaciones CENEVAL y capacitación 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidencias municipales ■ Comités Municipales Campesinos ■ Comités Municipales de Seguridad Rural ■ Asociaciones de Productores Ganaderos, Agrícolas y Forestales ■ Secretaría de Desarrollo Rural ■ SEMARNAT, PROFEPA, Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar apoyo y vigilancia y coordinar operativos ■ Brindar apoyo y vigilancia y coordinar operativos ■ Brindar apoyo y vigilancia y coordinar operativos ■ Prevenir actos en contra de sus socios ■ Coordinar acciones en Campañas Sanitarias y Pesca ■ Coordinar acciones para vigilancia y prevención de cacería fortuita y clandestina ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o instrucción militar a nivel licenciatura, titulado maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, logística, técnicas de comunicación y negociación, mapa delincencial, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, computación básica, manejo de grupos, protección civil,

Entrenamiento y portación de armas, entrenamiento táctico, problemas tácticos, prevención del delito, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Seguridad pública	3 años
Estrategia policial o entrenamiento táctico	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURALDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIALDirección:
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURALDepartamento:
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
ZONA NORTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la operación de las actividades implícitas a la procuración de seguridad en la zona rural con sede en Reynosa que comprende a los municipios de Burgos, Camargo, Cruillas, Gustavo Díaz Ordaz, Guerrero, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Nuevo Laredo, Río Bravo, San Fernando y Valle Hermoso, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes, coordinando a las comandancias, jefaturas de grupo y agentes bajo su mando.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar y ejecutar estrategias para el buen desempeño de la Policía Rural del Estado, en la zona bajo su responsabilidad con la finalidad de prevenir robos y conductas antisociales.

Supervisar que el personal a cargo cumpla con los lineamientos legales en el uso y cuidado de armamento, uniformes, credenciales, equipo de radio y comunicación, equipo policial y vehículos al personal de la zona a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos legales en el decomiso de armamento y drogas en la zona rural y cabeceras municipales de la jurisdicción a su cargo.

Coordinar y supervisar las actividades para llevar a cabo operativos de presencia y disuasión, dirigidas a la vigilancia de la zona rural urbana en los municipios de cobertura, con la finalidad de coadyuvar a la seguridad demandada por la ciudadanía.

Participar en operativos de apoyo a las diferentes corporaciones de Secretaría de Seguridad Pública y otras instancias que así lo requieran.

Revisar los partes de novedades emitidas por las comandancias de los diferentes destacamentos de la zona asignada dando el seguimiento correspondiente.

Detectar áreas de oportunidad para proponer cursos de capacitación y actualización de los agentes de la policía rural en la zona de adscripción, con la finalidad de facilitar la mejora en el desempeño de sus labores.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando actividades para la salvaguarda de la seguridad en la zona rural asignada.
- Aplicando estrategias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Validando los reportes de actividades y novedades.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de la Policía Rural ■ Comandancias y jefaturas de grupo de la policía rural en la zona de referencia ■ Corporaciones de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar acciones operativas para la vigilancia rural ■ Coordinar actividades operativas, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidencias municipales de la Zona Norte del Estado ■ Asociaciones ganaderas ■ Otros organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades operativas para la prevención del delito ■ Proteger y vigilar a los socios ganaderos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o instrucción militar a nivel licenciatura, titulado con formación académica en áreas policiacas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, computación básica, detección de necesidades de capacitación, prevención del delito,

Manejo de personal, prevención del delito, protección civil, detección de necesidades de capacitación, entrenamiento táctico, estrategias de seguridad pública, problemas tácticos, armamento y equipo policial, mapas delincuenciales,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Corporaciones policiales	2 años
Gestión administrativa	2 años
Entrenamiento táctico	

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA
CENTRO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
ZONA CENTRO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la operación de las actividades implícitas a la procuración de seguridad en la zona rural con sede en Cd. Victoria que comprende a los municipios de Abasolo, Bustamante, Villa de Casas, Guémez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Mainero, Miquihuana, Padilla, Palmillas, San Carlos, San Nicolás, Tula, Villagrán, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes, coordinando a las comandancias, jefaturas de grupo y agentes bajo su mando.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar y ejecutar estrategias para el buen desempeño de la Policía Rural del Estado, en la zona bajo su responsabilidad con la finalidad de prevenir robos y conductas antisociales.

Supervisar que el personal a cargo cumpla con los lineamientos legales en el uso y cuidado de armamento, uniformes, credenciales, equipo de radio y comunicación, equipo policial y vehículos al personal de la zona a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos legales en el decomiso de armamento y drogas en la zona rural y cabeceras municipales de la jurisdicción a su cargo.

Coordinar y supervisar las actividades para llevar a cabo operativos de presencia y disuasión, dirigidas a la vigilancia de la zona rural urbana en los municipios de cobertura, con la finalidad de coadyuvar a la seguridad demandada por la ciudadanía.

Participar en operativos de apoyo a las diferentes corporaciones de Secretaría de Seguridad Pública y otras instancias que así lo requieran.

Revisar los partes de novedades emitidas por las comandancias de los diferentes destacamentos de la zona asignada dando el seguimiento correspondiente.

Detectar áreas de oportunidad para proponer cursos de capacitación y actualización de los agentes de la policía rural en la zona de adscripción, con la finalidad de facilitar la mejora en el desempeño de sus labores.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA CENTRO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando actividades para la salvaguarda de la seguridad en la zona rural asignada.
- Aplicando estrategias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Validando los reportes de actividades y novedades.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de la Policía Rural ■ Comandancias y jefaturas de grupo de la policía rural en la zona referida ■ Corporaciones de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar acciones operativas para la vigilancia rural ■ Coordinar actividades operativas, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidencias municipales de la Zona Centro del Estado ■ Asociaciones ganaderas ■ Otros organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades operativas para la prevención del delito ■ Proteger y vigilar a los socios ganaderos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o instrucción militar a nivel licenciatura, titulado con formación académica en áreas policiacas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, computación básica, detección de necesidades de capacitación, prevención del delito,

Manejo de personal, prevención del delito, protección civil, detección de necesidades de capacitación, entrenamiento táctico, estrategias de seguridad pública, problemas tácticos, armamento y equipo policial, mapas delincuenciales,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Corporaciones policiales	2 años
Gestión administrativa	2 años
Entrenamiento táctico	

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA SUR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
ZONA SUR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la operación de las actividades implícitas a la procuración de seguridad en la zona rural con sede en González que comprende a los municipios de Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Cd. Madero, Mante, Gómez Farias, Llera, Nuevo Morelos, Ocampo, Soto la Marina, Xicoténcatl, Tampico, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes, coordinando a las comandancias, jefaturas de grupo y agentes bajo su mando.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar y ejecutar estrategias para el buen desempeño de la Policía Rural del Estado, en la zona bajo su responsabilidad con la finalidad de prevenir robos y conductas antisociales.

Supervisar que el personal a cargo cumpla con los lineamientos legales en el uso y cuidado de armamento, uniformes, credenciales, equipo de radio y comunicación, equipo policial y vehículos al personal de la zona a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos legales en el decomiso de armamento y drogas en la zona rural y cabeceras municipales de la jurisdicción a su cargo.

Coordinar y supervisar las actividades para llevar a cabo operativos de presencia y disuasión, dirigidas a la vigilancia de la zona rural urbana en los municipios de cobertura, con la finalidad de coadyuvar a la seguridad demandada por la ciudadanía.

Participar en operativos de apoyo a las diferentes corporaciones de Secretaría de Seguridad Pública y otras instancias que así lo requieran.

Revisar los partes de novedades emitidas por las comandancias de los diferentes destacamentos de la zona asignada dando el seguimiento correspondiente.

Detectar áreas de oportunidad para proponer cursos de capacitación y actualización de los agentes de la policía rural en la zona de adscripción, con la finalidad de facilitar la mejora en el desempeño de sus labores.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA SUR

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando actividades para la salvaguarda de la seguridad en la zona rural asignada
- Aplicando estrategias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos
- Validando los reportes de actividades y novedades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de la Policía Rural ■ Comandancias y jefaturas de grupo de la policía rural en la zona de referencia ■ Corporaciones de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar acciones operativas para la vigilancia rural ■ Coordinar actividades operativas, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidencias municipales de la Zona Sur del Estado ■ Asociaciones Ganaderas ■ Otros organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades operativas para la prevención del delito ■ Proteger y vigilar a los socios ganaderos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o instrucción militar a nivel licenciatura, titulado con formación académica en áreas policiacas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, computación básica, detección de necesidades de capacitación, prevención del delito,

Manejo de personal, prevención del delito, protección civil, detección de necesidades de capacitación, entrenamiento táctico, estrategias de seguridad pública, problemas tácticos, armamento y equipo policial, mapas delincuenciales,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Corporaciones policiales	2 años
Gestión administrativa	2 años
Entrenamiento táctico	

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área: DIRECCIÓN DE LA POLICÍA INTEGRAL	Área superior inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN POLICIAL
---	---

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
INTEGRAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Prestar el servicio de protección a las empresas contratantes para prevenir robos y proteger los bienes patrimoniales de instituciones públicas y privadas, planear estrategias de vigilancia, organizar y coordinar las delegaciones en los municipios para brindar seguridad a los organismos particulares y públicos contratantes, así como regular el funcionamiento de las empresas privadas de seguridad que operan en el Estado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Revisar y validar conjuntamente con la Dirección General de Operación Policial los contratos de servicios con las empresas que soliciten seguridad integral, con la finalidad de prevenir el índice delictivo.

Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de esta dirección, a través de monitoreos con clientes para analizar el grado de satisfacción, a fin de establecer medidas preventivas y correctivas para mejorar la calidad en el servicio.

Dirigir la capacitación de los elementos de la corporación adscrita, con base a las necesidades de actualización de los efectivos, con la finalidad de responder profesionalmente a los requerimientos de protección y seguridad que demandan los clientes.

Autorizar conjuntamente con la Dirección General de Operación Policial, el funcionamiento de las empresas de seguridad que cumplan con los requerimientos que establece la Ley para Regular los Servicios Privados de Seguridad en el Estado.

Vigilar que las empresas de seguridad privada cumplan con los requisitos establecidos por la Ley que Regula el Servicio Privado de Protección y Vigilancia para el Estado de Tamaulipas, con la finalidad de ayudar a el cumplimiento de las disposiciones en vigor.

Coordinar y supervisar la sistematización de la información generada por la dirección, con el fin de contar con datos objetivos referentes a contratos, monto de ingreso, elementos operativos, entre otros para la toma de decisiones.

Elaborar los proyectos de programas de seguridad, contemplando mecanismos especializados para el mejor servicio de seguridad y traslado de valores, con el objeto de elevar los niveles de rendimiento y productividad de la corporación.

Llevar un estricto control del armamento y de insumos para los cuerpos de seguridad pública asignados al personal operativo, autorizando los resguardos correspondientes, así como vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas para el porte y uso de los mismos.

Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los elementos operativos, se cumplan con estricto apego a la ley, así como proceder legalmente en los casos de incidencia y/o violación a las disposiciones jurídicas que rigen a la corporación.

Elaborar los oficios de informes de verificación de empresas de seguridad que están funcionando fuera de la ley, turnándolos a la Dirección Jurídica de la secretaría para su notificación, y en su caso aplicar la sanción correspondiente.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA INTEGRAL**Específicas:**

Vigilar la operación de la Delegación de Seguridad Integral en Tampico, Reynosa, Matamoros y Mante, manteniendo constante comunicación con el Departamento de Coordinación de Delegaciones.

Recepcionar la documentación de los aspirantes a formar parte del cuerpo de la Policía Intergral.

Solicitar la autorización del superior jerárquico para que el personal operativo de la Policía de Seguridad Integral auxilie a las demás corporaciones policiales estatales y municipales cuando el caso lo requiera.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA INTEGRAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando y supervisando el funcionamiento de las delegaciones y a sus titulares.
- Organizando los servicios de los elementos de la corporación.
- Sancionando a los elementos que incurran en irregularidades.
- Autorizando el funcionamiento de empresas de seguridad privada en en Estado de Tamaulipas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Operación Policial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la Dirección de la Policía Integral	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas diversas e la Secretaría de Seguridad Pública	■ Intercambiar información	Periódica
	■ Diversas áreas de la Dirección General de Operación Policial	■ Brindar asesoría legal, intercambiar información, coordinar para atender, seguir y dar solución a conflictos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos privados	■ Coordinar actividades para los operativos especiales, brindar servicios de seguridad	Permanente
	■ Empresas de Seguridad Privada	■ Regularizar situación legal	Periódica
	■ Organismos públicos y privados de seguridad del ámbito nacional e internacional	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, investigación de estrategias para mejorar los servicios de seguridad	Periódica
	■ Órgano de control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, preferentemente maestría en el ámbito, con formación académica en áreas policiacas o instrucción militar a nivel licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, tramites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, entrenamiento y portación de armas,

Computación básica, manejo de personal, protección civil, problemas tácticos, manejo y control de armamento, prevención del delito, mapa delincencial, entrenamiento táctico, trabajo en equipo,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área policial	4 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO A EMPRESAS
PRIVADAS DE PROTECCIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA INTEGRAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
INTEGRAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO A
EMPRESAS PRIVADAS DE
PROTECCIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Registrar solicitudes de prestación de servicios de protección y vigilancia privada, recepcionando los documentos que como requisitos se establecen en la ley de la materia, con la finalidad de llevar un control estricto de identificación de dichos servicios.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Establecer las medidas para controlar el servicio privado de protección y vigilancia en el Estado, registrando las solicitudes de personas que en su calidad de físicas o morales, presten dichos servicios, con el objeto de contar con un censo.

Supervisar el servicio privado de protección y vigilancia en el Estado de Tamaulipas, a través de visitas de inspección, con el propósito de constatar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley para Regular los Servicios Privados de Seguridad en el Estado.

Analizar las solicitudes de autorización para la prestación de servicios de seguridad privada, a través de los documentos que como requisitos se deben anexar, así como efectuar las visitas de campo que se requieran, con el objeto de comprobar la identidad de dichos requisitos.

Realizar propuestas de leyes, reglamentos y convenios, elaborando proyectos debidamente motivados y fundamentados, con la finalidad de establecer mecanismos que permitan un mejor control, coordinación y supervisión de los servicios privados de protección y vigilancia en el Estado.

Verificar que las empresas solicitantes del servicio cuenten con el permiso colectivo de armas de fuego, previamente a la autorización para su funcionamiento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO A EMPRESAS PRIVADAS DE PROTECCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada.
- Analizando las solicitudes de registro de las empresas prestadoras.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de la Policía Integral ■ Departamento y delegaciones adscritas a la Dirección de la Policía de Seguridad Integral ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, realizar supervisiones, intercambio de información ■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente Diaria Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Empresas de seguridad privada ■ Diversos organismos públicos de índole municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar, coordinar y supervisar servicios, brindar asesoría jurídica ■ Brindar información y asesoría jurídica en materia de seguridad privada, coordinar actividades 	<p>Permanente Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado; con formación académica en áreas policíacas o instrucción militar a nivel licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, computación básica,

Trabajo en equipo, entrenamiento táctico, entrenamiento y portación de armas, prevención del delito, manejo y supervisión de personal, protección civil, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Área policial	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE
DELEGACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA INTEGRAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
INTEGRAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE
DELEGACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar la logística y la operatividad de los elementos adscritos a la corporación de seguridad integral de las delegaciones en referencia, con base a los lineamientos establecidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Organizar el funcionamiento administrativo y operativo de las delegaciones a cargo, vigilando que se cumplan las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos.

Establecer medidas de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas a los delegados, así como monitorear permanentemente el grado de satisfacción de los clientes por el servicio de vigilancia contratado a la policía de seguridad integral.

Vigilar el uso de los equipos de radio comunicación, armamento y demás insumos asignados a la corporación, así como tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el objeto de que los equipos y armamento se encuentren en condiciones óptimas de uso.

Supervisar las delegaciones establecidas en los municipios del Estado con el objeto de evaluar el desempeño de las mismas.

Participar en reuniones y mesas de trabajo con los delegados, revisando y planeando estrategias, para cumplir con los objetivos dar protección a las empresas que contratan nuestros servicios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el adecuado uso de los equipos de radio comunicación y armamento.
- Revisando los puntos asignados a los agentes en sus horarios de trabajo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de la Policía Integral ■ Departamento y delegaciones adscritas a la Dirección de la Policía de Integral ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información ■ Intercambiar información, gestionar recursos 	Permanente Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Corporaciones policiacas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinar operativos especiales 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, con formación académica en áreas policiacas o instrucción militar a nivel licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, computación básica, manejo de personal, trabajo en equipo, protección civil,

Entrenamiento y portación de armas, estadística, evaluación al desempeño, entrenamiento táctico, prevención del delito, mapa delincencial, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área policiaca	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

**DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL
MATAMOROS**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA INTEGRAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
INTEGRAL

Departamento:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD
INTEGRAL MATAMOROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar la logística concerniente a la operatividad de los elementos adscritos a la corporación de seguridad integral de la delegación asignada, con base a los lineamientos establecidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Organizar el funcionamiento administrativo y operativo de la delegación a cargo, vigilando que se cumplan las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos.

Establecer medidas de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de la delegación, así como monitorear permanentemente el grado de satisfacción de los clientes por el servicio de vigilancia contratado.

Supervisar que las empresas prestatarias realicen sus pagos oportunamente en la oficina fiscal por concepto del servicio de vigilancia contratado.

Vigilar el uso de los equipos de radio comunicación, armamento y demás insumos asignados a la corporación, así como tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el objeto de que los elementos realicen adecuadamente sus funciones.

Mantener comunicación con las diversas corporaciones de seguridad municipal y estatal, con el propósito de coordinar operativos especiales para evitar y combatir la delincuencia organizada en la zona de referencia.

Detectar áreas de oportunidad para la capacitación, actualización y especialización de los elementos operativos de la corporación, con la finalidad de estar en condiciones de atender las solicitudes de protección y seguridad a los clientes prestatarios.

Participar en reuniones de operación policial y mesas de trabajo con las diversas áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Operación Policial, revisando y planeando estrategias policíacas para cumplir con los objetivos de prevención y combate a la delincuencia en el Estado de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los puntos asignados a los agentes en sus horarios de trabajo.
- Supervisando que las empresas prestatarias del servicio realicen sus pagos.
- Vigilando el uso y mantenimiento adecuado del equipo y armamento.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de la Policía Integral ■ Departamento de Coordinación de Delegaciones ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, realizar supervisiones, intercambiar información, brindar asesoría legal ■ Intercambiar información, gestionar recursos 	Permanente Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Corporaciones policiacas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promocionar servicios de seguridad integral, realizar monitoreo de servicios contratados ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinar operativos especiales 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado; con formación académica en áreas policiacas o instrucción militar a nivel licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, tramites administrativos conducentes, computación básica, manejo de personal, problemas tácticos, prevención del delito,

Detección de necesidad de capacitación, protección civil, entrenamiento y portación de armas, entrenamiento táctico, mapa delincencial, trabajo en equipo, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área policial	3 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL
REYNOSA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA INTEGRAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
INTEGRAL

Departamento:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD
INTEGRAL REYNOSA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar la logística concerniente a la operatividad de los elementos adscritos a la corporación de seguridad integral de la delegación en referencia, con base a los lineamientos establecidos

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Organizar el funcionamiento administrativo y operativo de la delegación a cargo, vigilando que se cumplan las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos.

Establecer medidas de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de la delegación, así como monitorear permanentemente el grado de satisfacción de los clientes por el servicio de vigilancia contratado.

Supervisar que las empresas prestatarias realicen sus pagos oportunamente en la oficina fiscal por concepto del servicio de vigilancia contratado.

Vigilar el uso de los equipos de radio comunicación, armamento y demás insumos asignados a la corporación, así como tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el objeto de que los elementos realicen adecuadamente sus funciones.

Mantener comunicación con las diversas corporaciones de seguridad municipal y estatal, con el propósito de coordinar operativos especiales para evitar y combatir la delincuencia organizada en la zona de referencia.

Detectar áreas de oportunidad para la capacitación, actualización y especialización de los elementos operativos de la corporación, con la finalidad de estar en condiciones de atender las solicitudes de protección y seguridad a los clientes prestatarios.

Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Operación Policial, revisando y planeando estrategias policiacas para cumplir con los objetivos de prevención y combate a la delincuencia en el Estado de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los puntos asignados a los agentes en sus horarios de trabajo.
- Supervisando que las empresas prestarias del servicio realicen sus pagos.
- Vigilando el uso y mantenimiento adecuado de equipo y armamento.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de la Policía Integral ■ Departamento de Coordinación de Delegaciones ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, realizar supervisiones, intercambio de información, asesoría legal ■ Intercambiar información, gestionar recursos 	Permanente Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Corporaciones policiacas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promocionar servicios de seguridad integral, realizar monitoreo servicios contratados ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinar de operativos especiales 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, con formación académica en áreas policiacas o instrucción militar a nivel licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, manejo de personal, problemas tácticos, prevención del delito,

Detección de necesidad de capacitación, protección civil, entrenamiento y portación de armas, entrenamiento táctico, mapa delincencial, trabajo en equipo, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área policial	3 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL
TAMPICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA INTEGRAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
INTEGRAL

Departamento:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD
INTEGRAL TAMPICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar la logística concerniente a la operatividad de los elementos adscritos a la corporación de seguridad integral de la delegación en referencia, con base a los lineamientos establecidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Organizar el funcionamiento administrativo y operativo de la delegación a cargo, vigilando que se cumplan las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos.

Establecer medidas de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de la delegación, así como monitorear permanentemente el grado de satisfacción de los clientes por el servicio de vigilancia contratado.

Supervisar que las empresas prestatarias realicen sus pagos oportunamente en la oficina fiscal por concepto del servicio de vigilancia contratado.

Vigilar el uso de los equipos de radio comunicación, armamento y demás insumos asignados a la corporación, así como tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el objeto de que los elementos realicen adecuadamente sus funciones.

Mantener comunicación con las diversas corporaciones de seguridad municipal y estatal, otorgando o solicitando información para prevenir la delincuencia.

Detectar áreas de oportunidad para la capacitación, actualización y especialización de los elementos operativos de la corporación, con la finalidad de estar en condiciones de atender las solicitudes de protección y seguridad a los clientes prestatarios.

Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Operación Policial, revisando y planeando estrategias policíacas para cumplir con los objetivos de prevención y combate a la delincuencia en el Estado Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los puntos asignados a los agentes en sus horarios de trabajo.
- Supervisando que las empresas prestatarias del servicio realicen sus pagos.
- Vigilando el uso y mantenimiento adecuado de equipo y armamento.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de la Policía Integral	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de coordinación de delegación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, realizar supervisiones, intercambiar información, brindar asesoría legal	Diaria
	■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Intercambiar información, gestionar recursos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	■ Promocionar servicios de seguridad integral, realizar monitoreo de servicios contratados	Diaria
	■ Corporaciones policiacas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinar operativos especiales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, con formación académica en áreas policiacas o instrucción militar a nivel licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, manejo de personal, problemas tácticos, prevención del delito,

Detección de necesidad de capacitación, protección civil, entrenamiento y portación de armas, entrenamiento táctico, mapa delincencial, trabajo en equipo, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área policial	3 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL MANTE**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA INTEGRALDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIALDirección:
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA
INTEGRALDepartamento:
DELEGACIÓN DE SEGURIDAD
INTEGRAL MANTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar la logística concerniente a la operatividad de los elementos adscritos a la corporación de seguridad integral de la delegación en referencia, con base a los lineamientos establecidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Organizar el funcionamiento administrativo y operativo de la delegación a cargo, vigilando que se cumplan las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos.

Establecer medidas de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de la delegación, así como monitorear permanentemente el grado de satisfacción de los clientes por el servicio de vigilancia contratado.

Supervisar que las empresas prestatarias realicen sus pagos por concepto del servicio de vigilancia contratado.

Vigilar el uso de los equipos de radio comunicación, armamento y demás insumos asignados a la corporación, así como tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el objeto de que los elementos realicen adecuadamente sus funciones.

Mantener comunicación con las diversas corporaciones de seguridad municipal y estatal, otorgando o solicitando información para prevenir la delincuencia.

Detectar áreas de oportunidad para la capacitación, actualización y especialización de los elementos operativos de la corporación, con la finalidad de estar en condiciones de atender las solicitudes de protección y seguridad a los clientes prestatarios.

Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Operación Policial, revisando y planeando estrategias policiacas para cumplir con los objetivos de prevención y combate a la delincuencia en el Estado de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los puntos asignados a los agentes en sus horarios de trabajo.
- Supervisando que las empresas prestatarias del servicio realicen sus pagos.
- Vigilando el uso y mantenimiento adecuado de equipo y armamento.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de la Policía Integral ■ Departamento de Coordinación de Delegaciones ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, realizar supervisiones, intercambiar información, brindar asesoría legal ■ Intercambiar información, gestionar recursos 	Permanente Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Corporaciones policiacas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promocionar servicios de seguridad integral, realizar monitoreo de servicios contratados ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinar operativos especiales 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, con formación académica en áreas policiacas o instrucción militar a nivel licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, manejo de personal, problemas tácticos, prevención del delito,

Detección de necesidad de capacitación, protección civil, entrenamiento y portación de armas, entrenamiento táctico, mapa delincencial, trabajo en equipo, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área policial	3 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

**DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL
PREVENTIVA**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN POLICIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL
PREVENTIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y controlar todas aquellas funciones y actividades implícitas en la operatividad de la Policía Estatal Preventiva PEP, vigilando que las acciones cumplan estrictamente con las disposiciones legales en vigor; así como coordinar el control, suministro y mantenimiento del armamento oficial asignado a la Secretaría de Seguridad Pública; integrar y mantener actualizado el diario de servicios vinculados con la seguridad pública en el ámbito municipal, estatal y federal, aplicando métodos de investigación y recopilación de datos de los diversos medios de comunicación, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Organizar y supervisar operativos especiales para la prevención y combate de la delincuencia y demás actos antisociales, coordinando acciones con diversas instancias de índole municipal, estatal y federal, con la finalidad de brindar un excelente servicio a la sociedad en lo que respecta a su protección y tranquilidad pública.

Establecer medidas de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de ésta dirección, evitando acciones de corrupción y abuso de autoridad, con el propósito de cumplir con los principios y valores constitucionales.

Supervisar la asignación y suministro de armamento asignado a la Dirección General de Operación Policial, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, con el objeto de que los elementos realicen adecuadamente sus actividades.

Supervisar acciones tendientes a la profesionalización de los elementos operativos, con la finalidad de contribuir en la inserción de la seguridad pública en niveles competentes de calidad y servicio.

Acordar con las autoridades de la Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado, la ejecución de operativos de revisión, mantenimiento del orden y traslados de los Centros de Ejecución de Sanciones.

Revisar diariamente el parte de novedades de los elementos de la Policía Estatal Preventiva destacamentados en el Estado detectando las incidencias; con el fin de determinar las medidas para la prevención, combate y disminución de conductas antisociales, así como la recepción de tarjetas informativas de hechos relevantes emitidas por el Departamento de Información de Seguridad.

Vigilar que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales establecidos en el cuidado y uso de armamento, vehículos, equipo antimotín, uniformes y credenciales, dotados a los elementos de la corporación a cargo.

Vigilar la correcta aplicación del proceso de detención de personas y aseguramiento de armamento en flagrancia y la puesta a disposición ante la autoridad competente.

Apoyar las actividades de entrenamiento al personal y a instructores de la Academia de Policía cuando las corporaciones no puedan enviar sus elementos fuera de su localidad.

Ordenar la protección a las personas que participen en grandes concentraciones.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA**Específicas:**

Gestionar y suministrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad de la Policía Estatal Preventiva, impulsando una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos, a fin de salvaguardar el presupuesto asignado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando personal a los operativos policiacos que se lleven a cabo.
- Desarrollando directrices y mecanismos para cumplir con las funciones asignadas.
- Gestionando y administrando recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinando la logística y estrategias para la operatividad de la Policía Estatal Preventiva.
- Vigilando el correcto proceso de detención de personas y/o objetos de delito.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Operación Policial ■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública ■ Departamentos adscritos a la Dirección de la Policía Estatal Preventiva ■ Diversas áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Gestionar recursos, realizar actualización jurídica y coordinación operativa 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar operativos especiales y conjuntar actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en criminología o carrera afín a las anteriores; titulado, con formación académica en áreas policiacas o instrucción militar a nivel licenciatura, maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, entrenamiento y portación de armas, entrenamiento táctico,

Problemas tácticos, prevención del delito, computación básica, investigación y análisis policial, manejo de grupos, manejo y control de armamento, mapa delictual, detección de necesidades de capacitación,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Seguridad pública	3 años
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	1 año
Entrenamiento táctico	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO OPERATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL
PREVENTIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO OPERATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar los operativos de vigilancia de la Policía Estatal Preventiva, aplicando estrategias y logística para cumplir con los objetivos que en materia de seguridad pública se establece conforme a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dirigir la logística en los operativos de vigilancia a través de patrullaje y recorridos disuasivos, en zonas de mayor incidencia delictiva; coordinando acciones preventivas y correctivas en materia delictiva, con el propósito de salvaguardar la tranquilidad y protección pública.

Supervisar el entrenamiento y capacitación especial de los elementos, coadyuvando en la organización de prácticas de tiro, acondicionamiento físico, entre otras actividades que permitan la profesionalización y condición física para el combate a la delincuencia.

Realizar operativos, para la prevención de conductas antisociales y violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, supervisando que las detenciones o aseguramientos en flagrancia de delito, se realicen en estricto apego a derecho.

Vigilar las actividades de grupos inconformes o manifestantes en la localidad, con el propósito de evitar incidentes delictivos.

Realizar operativos de vigilancia en edificios e instalaciones estratégicas, carreteras y caminos estatales dentro del ámbito de competencia.

Colaborar en acciones de protección civil, en casos de siniestros, accidentes o desastres tales como desalojo de los residentes afectados, seguridad en las zonas en conflicto y acciones de rescate.

Apoyar a las autoridades de la Dirección General de Ejecución de Sanciones, en la ejecución de operativos de revisión, mantenimiento del orden y traslados de los Centros de Ejecución de Sanciones.

Desarrollar operativos de vigilancia y disuasivos, en centros turísticos, principalmente en temporadas de concentraciones masivas.

Realizar operativos en coordinación con autoridades policiales federales, estatales y municipales, para la prevención del delito.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO OPERATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la logística y estrategias policiales para la prevención de conductas delictivas.
- Validando la rotación y distribución del personal operativo.
- Supervisando que se cumplan los lineamientos legales en vigor.
- Realizando operativos para la prevención de conductas antisociales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de la Policía Estatal Preventiva ■ Departamentos adscritos a la Dirección de la Policía Estatal Preventiva ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diversos organismos públicos de índole municipal, estatal y federal. ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar operativos especiales y conjuntar actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado; con formación académica en áreas policíacas, o instrucción militar a nivel licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, computación básica, mapa delictual, manejo de grupos, protección civil,

Entrenamiento y portación de armas, problemas tácticos, entrenamiento táctico, detección de necesidades de capacitación, prevención del delito, manejo y control de armamento, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de grupo de corporaciones policíacas	3 años
Áreas jurídicas	2 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE
SEGURIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL
PREVENTIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
DE SEGURIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Integrar y mantener actualizado el diario de sucesos vinculados con la seguridad pública en el ámbito municipal, estatal y federal, aplicando métodos de investigación y recopilación de datos de los diversos medios de comunicación, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Investigar la información referente a la seguridad pública municipal, estatal y federal, así como de los actos delictivos que se suscitan en la sociedad, con el objeto de actualizar el diario de información de seguridad que fortalece la toma de decisiones.

Brindar atención e información a las diversas instancias gubernamentales que requieran información concentrada en este departamento, con el objeto de coadyuvar en el seguimiento y posible solución de los asuntos de su competencia.

Redactar tarjetas informativas con datos relevantes de los hechos delictivos que se susciten en el ámbito local, estatal, federal e internacional, con el objeto de informar a las áreas directivas de seguridad pública para la oportuna toma de decisiones.

Mantener contacto con periodistas de la fuente de gobierno, así como capturar la información sobre acontecimientos importantes ocurridos dentro del Estado, en relación con la Secretaría de Seguridad Pública, necesaria para correlacionarla con grupos, segmentos sociales, fuerzas políticas, y económicas.

Coordinar las actividades de cobertura de actos en vivo, con el fin de proporcionar seguridad y prevenir cualquier actividad de violencia, marchas, mítines, toma de edificios públicos del ámbito político, magisterial, laboral, religioso, económico, empresarial, campesino; problemática de servicios públicos, vehículos extranjeros, Centros de Ejecución de Sanciones, entre otros.

Llevar el control fotográfico y fílmico de los lugares y puntos estratégicos donde se esté llevando a cabo algún acto importante que altere la paz social.

Realizar estudios preventivos en las principales ciudades del Estado, para contar con índices delictivos y estadísticas confiables que permitan establecer los operativos en las áreas estudiadas.

Elaborar un reporte mensual de los hechos delictivos sucitados en el Estado, remitiéndose a la Dirección de Planeación y Estadística con el fin de realizar las evaluaciones correspondientes.

Promover acciones que difundan entre la ciudadanía el conocimiento de los Bandos de Policía y Buen Gobierno, con el propósito de que conozcan sus derechos y obligaciones.

Elaborar diariamente la síntesis periodística, con base a la información previamente recopilada, con la finalidad de facilitar la consulta solicitada por las áreas interesadas para la toma de decisiones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando metodología para la recopilación y análisis de información.
- Determinando la relevancia de la información del hecho.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de la Policía Estatal Preventiva	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la Dirección de la Policía Estatal Preventiva	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Diversos organismos públicos de índole municipal, estatal y federal	■ Coordinar operativos especiales y conjuntar actividades afines	Diaria
	■ Medios de comunicación	■ Obtener información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, imagen y protocolo institucional, computación básica, medios masivos de comunicación, redacción avanzada,

Tramites administrativos conducentes, fotografía, análisis de información, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas y comunicación social	2 años
Analista de información	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2009

Área: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO	Área superior inmediata: DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA
---	--

Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN POLICIAL	Dirección: DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA	Departamento: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO
--	---	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener estricta y permanentemente actualizado el estado de fuerza de armamento, equipo policial y personal operativo asignado a las corporaciones policiales de la Secretaría de Seguridad Pública, con base en los lineamientos, normas y demás disposiciones legales actualmente establecidas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Implementar mecanismos y herramientas para administrar estrictamente la Licencia Oficial Colectiva No. 188, concedida a la Secretaría de Seguridad Pública para la portación de armamento oficial en los cuerpos policiales, con el propósito de hacer cumplir cabalmente las disposiciones emanadas por la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Gobernación.

Controlar el armamento oficial asignado a las diferentes corporaciones policiales, mediante la supervisión física y la revisión de los reportes periódicos remitidos por las direcciones estatales y delegaciones municipales correspondientes, con la finalidad de detectar anomalías en la distribución y uso del mismo.

Integrar y mantener actualizado el estado de fuerza del armamento asignado a las diversas áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública, aplicando estrategias y metodologías para eficientar la consulta, los reportes y la toma de decisiones.

Llevar el registro del equipo policial de la Secretaría de Seguridad Pública, con base a la información enviada por las direcciones estatales y delegaciones municipales policiales, con la finalidad de mantener actualizado el estado de fuerza del equipo policial para la toma de decisiones operativas.

Dirigir las acciones concernientes al mantenimiento y conservación del armamento oficial, así como gestionar oportunamente los recursos materiales para dichas actividades, con el propósito de que el armamento autorizado se encuentre en óptimas condiciones para que los usuarios desempeñen correctamente sus funciones.

Administrar el almacén del armamento oficial de la Secretaría de Seguridad Pública, procurando el mantenimiento y conservación del mismo, con el objetivo de salvaguardar los recursos asignados y garantizar excelentes condiciones del equipo cuando se requiera.

Brindar asesoría a las diversas direcciones estatales y delegaciones municipales policiales en el Estado, en materia de adquisición del equipo policial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el gobierno federal, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en vigor.

Gestionar ante la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Gobernación la compra de armamento y municiones que el Gobierno del Estado y municipios lleven a cabo con base en los lineamientos y la normatividad establecidos.

Registrar ante la Secretaría de la Defensa Nacional el armamento de nueva adquisición, de acuerdo a las disposiciones legales en vigor, con la finalidad de llevar un estricto control del armamento oficial.

Representar al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública ante las dependencias federales relacionadas con los programas y proyectos de armamento y equipo policial cuando así se requiera.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO**Específicas:**

Representar legalmente a la Secretaría de Seguridad Pública ante la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Gobernación, para la recepción y tramitación de la documentación oficial en lo referente a armamento.

Mantener coordinación permanente con las instancias de la secretaría para la expedición de las credenciales para la portación de arma oficial de cada uno de los elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública, registrados en la Licencia Oficial Colectiva No. 188.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva No. 188.
- Validando el ingreso de armamento y equipo policial remitida por las direcciones y delegaciones de seguridad pública.
- Manteniendo actualizado el estado de fuerza de equipo policial y servicios policiales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones especiales	Permanente
■	Dirección General de Operación Policial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección General del Centro de Ejecución de Sanciones	■ Coordinar, supervisar armamento y equipo policial, acordar y dar seguimiento de instituciones superiores	Permanente
■	Direcciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública	■ Coordinar, supervisar, evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades a fines, gestionar recursos, realizar actualización jurídica y coordinación operativa	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Gobernación	■ Coordinar acciones para el cumplimiento de las disposiciones establecidas	Permanente
■	Direcciones, delegaciones estatales y municipales, y dependencias federales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Dirección de Patrimonio Estatal	■ Coordinación de actividades para el control de inventarios del equipo policial asignado a la Secretaría de Seguridad Pública	Periódica
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en derecho o carrera afín a las anteriores, titulado, con formación académica en áreas policiacas o instrucción militar a nivel licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, manuales administrativos, inventarios,

Trámites administrativos conducentes, manejo y mantenimiento de armas, disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de seguridad pública	3 años
Servicios policiales	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESPECIAL DE
TAMAULIPAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN POLICIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESPECIAL
DE TAMAULIPAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Integrar tareas de procesamiento de información, planeación operativa y despliegue de acciones preventivas, de observación, reacción terrestre y aérea en las zonas de mayor incidencia delictiva en el Estado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Recopilar información del estatus delictivo en los municipios de mayor densidad poblacional para formular la estrategia de despliegue para la prevención y combate a los ilícitos.

Proporcionar datos que enriquezcan la generación del mapa delincencial que apoye a la toma de decisiones de las corporaciones.

Coordinar con los municipios la vigilancia de sus sectores en la tarea de la buena observación del Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno.

Mantener una continua capacitación especializada de los elementos de la corporación.

Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados para la realización de las diferentes tareas.

Incorporar las acciones diarias de observación e investigación al Programa Plataforma México a través del informe policial homologado.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la continua operación policial.

Presentar nuevos esquemas para establecer un ambiente de armonía y convivencia familiar en las colonias de mayor índice delictivo derivado del mapa delincencial.

Vigilar y patrullar lugares estratégicos para la seguridad pública de la entidad.

Colaborar con las instituciones de seguridad pública en la detención y puesta a disposición de personas, vehículos y objetos ante las autoridades correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESPECIAL DE TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Programar y ejecutar operativos conjuntos de vigilancia y disuasión en los municipios del Estado.
- Detención y puesta a disposición de personas, vehículos y objetos que son producto de los operativos de vigilancia.
- Promover el personal dentro del Servicio Policial de Carrera.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Operación Policial ■ Departamentos adscritos a la Dirección de la Policía Especial de Tamaulipas ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública ■ Consejo Estatal de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Solicitar asesoría legal, intercambiar información, coordinar la atención y seguimiento y solucionar conflictos ■ Coordinación en la realización de evaluaciones CENEVAL y capacitación 	Permanente Diaria Periódica Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Órgano de Control en dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de operativos especiales y conjuntar actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en criminología o carrera afín a las anteriores, titulado; preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, investigación y análisis policial, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes,

Administración de proyectos de seguridad pública criminología administración pública, administración de recursos humanos manejo de armamento y equipos especiales, logística, relaciones públicas

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Seguridad pública	3 años
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	1 año
Estrategia policial	3 años

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA POLICIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESPECIAL DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN POLICIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESPECIAL
DE TAMAULIPAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA
POLICIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar planes y programas para el despliegue operativo de la Policía Especial de Tamaulipas que conlleven a obtener resultados en el combate a los ilícitos y disminución de los índices delictivos, así como la instrumentación de procesos de inteligencia policial que permitan la detención de personas involucradas en eventos de alto impacto.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Actualizar en el Programa de Plataforma México, la información que genere inteligencia policial.

Diseñar y presentar reportes estadísticos que lleven a la Policía Especial a contar con indicadores de medición de desempeño.

Proponer en base a la información generada por la Policía Especial y otras fuentes oficiales mejores esquemas de trabajo.

Mantener en óptimas condiciones los recursos humanos y materiales para la continua operación de la policía.

Integrar el estado de fuerza diario para el despliegue de los efectivos en las zonas asignadas.

Informar de los requerimientos de manera oportuna que conlleven a la operación de la policía en el Estado.

Coordinar con las instancias federales y municipales el intercambio de información que mejore la operación de la policía.

Vigilar que la corporación cuente con un sistema de comunicación encriptado y seguro disponible en las zonas de presencia policial.

Supervisar que la corporación integre y reporte el informe policial homologado de cada uno de los eventos en que participa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA POLICIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando y supervisando los operativos.
- Llevando a cabo la medición de indicadores de eficiencia.
- Integrando el estado de fuerza operativa.
- Tramitando el alta, baja y cambios de personal.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de la Policía Especial de Tamaulipas ■ Diversas áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Órgano de Control en dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar operativos especiales y conjuntar actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en criminología o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

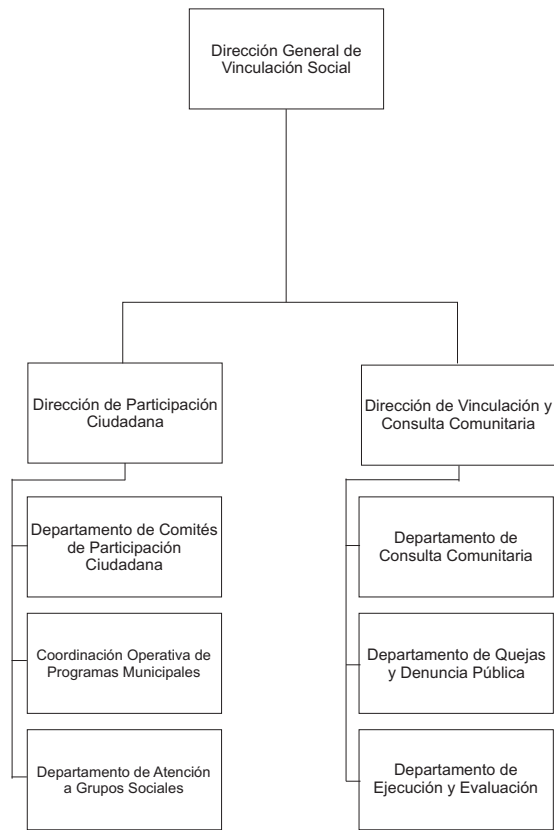
Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica

Seguridad pública, manejo de indicadores, manejo de personal, cuidado y uso de armamento, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Corporaciones policiacas	3 años
Área jurídica	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección General:
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover la participación activa de la sociedad en materia de seguridad pública, a través de programas de prevención del delito y las adicciones, atención a víctimas y recepción de quejas y denuncias públicas en la materia, contribuyendo a crear una cultura de prevención e impactar la disminución de los índices delictivos y adictivos en el Estado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes al cumplimiento de los programas y proyectos en materia de prevención del delito y promoción de la participación ciudadana, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los compromisos del Ejecutivo Estatal.

Realizar acuerdos y convenios con instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno en prevención del delito y adicciones.

Establecer el Consejo Estatal de Prevención del Delito en coordinación con el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Tamaulipas, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Procuraduría General del Estado y la Procuraduría General de la República, Instituto Tamaulipeco de la Juventud del Estado, Universidad Autónoma de Tamaulipas, Centro de Integración Juvenil, con el objeto de vigilar la función pública en materia de prevención del delito, procurando el correcto funcionamiento de programas.

Establecer y vigilar el funcionamiento del Comité Estatal y los Municipales de Participación Ciudadana en materia de seguridad pública, con la finalidad de que la sociedad civil retroalimente al gobierno para su propia seguridad.

Revisar los sistemas informáticos y estadísticos de índices delictivos, quejas y denuncias y atención a víctimas, con el objeto de fortalecer los programas y proyectos de la dirección general.

Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones nacionales y extranjeras en la materia, con la finalidad de profesionalizar a los servidores públicos de la dirección general.

Impulsar la realización de foros de reflexión y consultas públicas, con la participación de la comunidad, con el objeto de abordar temas de seguridad pública que permitan fortalecer la vinculación entre ciudadano-gobierno.

Vigilar que las áreas adscritas a la dirección general, cumplan con los lineamientos vigentes a la operación de sus funciones.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de las áreas adscritas; así como cumplir y hacer cumplir con los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo políticas, acciones y estrategias de coordinación estatal en materia de prevención del delito y participación ciudadana.
- Realizando acuerdos y convenios para la prevención del delito.
- Vigilando el funcionamiento de programas interinstitucionales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Gestionar recursos, solicitar apoyo jurídico y coordinar actividades afines	Diaria
■	Áreas adscritas a la dirección general	■ Coordinar, supervisar y evaluar acciones	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos gubernamentales y no gubernamentales de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar actividades; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Comités de Participación Ciudadana y Consejo Estatal de Prevención del Delito	■ Vigilar funcionamiento, coordinar acciones	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, formulación, implementación y administración de proyectos, computación básica, mapa delincriminal, análisis de información,

Tramites administrativos conducentes, estadística, detección de necesidades de capacitación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo comunitario	3 años
Planeación estratégica	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar acciones con organismos públicos, privados, sociales y con la sociedad, para promover su participación efectiva y eficaz en los programas institucionales de prevención del delito y las adicciones, a efecto de alcanzar objetivos de cambio social que se expresen en un mayor bienestar personal, familiar y comunitario.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Instalar y coordinar el Comité Estatal y Municipales de Participación Ciudadana para el diseño de instrumentos adecuados para la gestión de la seguridad pública.

Mantener estrecha vinculación con instituciones públicas y privadas, fomentando su participación en los programas y proyectos de la dirección.

Promover una red social con consejeros vecinales en los municipios del Estado de Tamaulipas, con el objeto de coordinar acciones preventivas de seguridad en la comunidad.

Instalar en los municipios foros de reflexión y crítica en materia de seguridad pública, para fortalecer la toma de decisiones en los programas de acción.

Coordinar la operación de los programas de prevención del delito y las adicciones, evaluando el impacto social, con el objeto de fortalecer sus objetivos y ampliar su cobertura.

Detectar, canalizar y dar seguimiento a las manifestaciones de la comunidad en general que colabora en la lucha contra la impunidad y los hechos delictivos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo los mecanismos necesarios para conocer la opinión de la ciudadanía en materia de seguridad pública.
- Promoviendo redes sociales con consejeros vecinales en los municipios para fortalecer las acciones preventivas de seguridad pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Vinculación Social ■ Departamentos de la dirección ■ Areas diversas de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar dar y seguimiento a instrucciones ■ Coordinar y supervisar actividades ■ Coordinar actividades; conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidencias municipales ■ Organismos gubernamentales y no gubernamentales de ámbito municipal, estatal y federal ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la implementación de programas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones publicas o carrera afín, titulado maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, administración publica, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos,

Tramites administrativos conducentes, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, estadística, relaciones públicas, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo comunitario	3 años
Planeación estratégica	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar e implementar estrategias de vinculación con instancias gubernamentales y no gubernamentales, para la implementación de los programas de prevención del delito y las adicciones; con el objeto de fortalecer la imagen institucional.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Mantener estrecha comunicación con la Secretaría de Educación, coordinando acciones para candelarización y seleccionar instituciones educativas para implementar los programas de prevención del delito y las adicciones.

Vincular acciones con los cuerpos de seguridad federales, estatales y municipales para su visita a las instituciones educativas con el objeto de difundir sus funciones entre los educandos y la ciudadanía en general.

Organizar los eventos inherentes a los programas asignados, coordinando la logística correspondiente.

Gestionar apoyos diversos y de patrocinio ante organismos públicos y privados, con la finalidad de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de cada programa.

Evaluar el impacto social de cada uno de los programas, en el margen de competencia con el objeto de fortalecer la toma de decisiones para la mejora de la imagen institucional.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando estrategias para la vinculación institucional y ciudadana.
- Evaluando resultados de los programas.
- Vinculando acciones con instancias públicas y privadas para la operación de programas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Participación Ciudadana ■ Departamentos de la dirección ■ Áreas diversas de la dirección general ■ Academia de Policía y cuerpos de seguridad pública de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar actividades, intercambiar información ■ Realizar invitaciones para participar en los programas de prevención del delito 	Permanente Diaria Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Educación ■ Corporaciones policiacas federales y municipales ■ Instituciones, educativas, culturales y deportivas ■ Otros organismos públicas y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vincular acciones para la operación de programas de prevención del delito ■ Realizar invitaciones para participar en los programas de prevención del delito ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Gestionar apoyos y patrocinios 	Permanente Permanente Diaria Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín a las anteriores; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Manuales administrativos, manejo de grupos, relaciones públicas, tramites administrativos conducentes, organización de eventos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	1 año
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

COORDINACIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS MUNICIPALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Departamento:

COORDINACIÓN OPERATIVA DE
PROGRAMAS MUNICIPALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover un espacio de diálogo y acciones entre las autoridades municipales y los comités de participación ciudadana para implementar políticas, estrategias, programas y procedimientos en materia de seguridad pública.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Promover la conformación del Comité Estatal y Municipales de Participación Ciudadana, con la finalidad de promover una nueva cultura de prevención del delito.

Implementar acciones y estrategias de coordinación estatales y municipales en materia de seguridad pública con los comités de participación ciudadana, con el objeto de dar espacios a la ciudadanía para fortalecer las acciones de seguridad pública.

Colaborar en la realización de diagnósticos derivados de la opinión ciudadana, en materia de la seguridad pública.

Operar las redes sociales con consejeros vecinales en los diversos municipios, fortaleciendo las acciones preventivas en sus comunidades.

Promover foros de reflexión y crítica en materia de seguridad pública, canalizando las manifestaciones ciudadanas ante las instancias correspondientes.

Coadyuvar para que la ciudadanía diseñe planes para beneficio de la comunidad, en materia de prevención de delitos.

Evaluar y dar seguimiento a los programas de la Dirección General de Vinculación Social promovidos en los municipios, para fortalecer la toma de decisiones.

Elaborar un informe mensual de propuestas de los comités municipales de participación ciudadana, remitiéndolo a la Dirección de Prevención del Delito y Desarrollo Policial como información base para sus acciones de prevención de acuerdo a las necesidades por municipio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS MUNICIPALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Operando las redes sociales con consejos vecinales.
- Promoviendo el desarrollo de los programas de prevención en los municipios.
- Promoviendo espacios de diálogo para la ciudadanía en temas de seguridad pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Participación Ciudadana ■ Departamentos de la dirección ■ Áreas diversas de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar Información, coordinar acciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comités estatales y municipales de participación ciudadana ■ Presidencias municipales ■ Otros organismos públicos y privados de ámbito, municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convocar programas y actividades ■ Convocar programas y actividades ■ Coordinar acciones de los comités de participación ciudadana 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Trámites administrativos conducentes, estadística, manejo de grupos, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Ciencias políticas	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
GRUPOS SOCIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer vinculación con los diversos grupos sociales de la comunidad, con el objetivo de otorgarles un espacio de participación para fortalecer programas de prevención del delito.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Establecer colaboración con asociaciones civiles, patronatos, consejos empresariales, cámaras de comercio y otros grupos sociales de la comunidad, propiciando su participación activa con los programas específicos de prevención del delito, de acuerdo a sus necesidades.

Gestionar apoyos diversos ante los grupos sociales, con la finalidad de fortalecer las acciones de los programas preventivos en materia de seguridad pública.

Realizar acciones de promoción y difusión de los programas de prevención entre los grupos sociales de la comunidad, con el objeto de fomentar una cultura de denuncia.

Colaborar con los grupos sociales, cuando así se requiera, la operación de programas en materia de seguridad pública, en coordinación con las instancias correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando estrategias de difusión y promoción de programas preventivos entre los grupos sociales.
- Impulsando la participación de los grupos sociales para fortalecer las acciones preventivas de seguridad pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Participación Ciudadana ■ Departamentos de la dirección ■ Áreas diversas de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, coordinar acciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asociaciones civiles, patronatos, consejos empresariales, cámaras de comercio, entre otros ■ Otros organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones para fortalecer los programas preventivos de la Dirección General de Vinculación Social ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación y licenciatura en relaciones públicas o carrera afin a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, imagen y protocolo institucional, computación básica,

Tramites administrativas conducentes, manejo de grupos, relaciones públicas, mapa delincencial, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Ciencias políticas	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CONSULTA
COMUNITARIA**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y
CONSULTA COMUNITARIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar las líneas y estrategias para la elaboración e instrumentación de planes y programas para prevenir el delito y las adicciones, brindar apoyo legal y psicológico a víctimas del delito y promocionar la denuncia pública, atendiendo a los ámbitos familiar, institucional, escolar y comunitario.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Diseñar el Plan Estatal Estratégico de instrumentación de los programas de prevención del delito y adicciones.

Elaborar los manuales operativos de los programas institucionales de prevención del delito y las adicciones.

Formular propuestas de los acuerdos de colaboración con instituciones y municipios para instrumentar los programas institucionales de prevención, presentándolas a la Dirección Jurídica para su revisión y validación.

Coordinar acciones con organismos públicos, privados y sociales, para lograr su participación efectiva e influyente en los programas institucionales de prevención del delito y las adicciones.

Coordinar programas de prevención de delito y adicciones con los comité estatales y municipales de participación ciudadana en seguridad pública.

Coordinar programas de prevención de adicciones con el Consejo Estatal Contra las Adicciones.

Coordinar acciones de prevención del delito y las adicciones con la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial.

Evaluar los resultados de las quejas y denuncias presentadas, así como de las víctimas del delito atendidas.

Aprobar la información de difusión preventiva impresa, radiofónica y televisiva.

Promover a través de campañas publicitarias y acuerdos de coordinación con instituciones educativas, el Servicio Estatal de Apoyo Psicológico por Teléfono Oriental.

Supervisar y evaluar los resultados obtenidos de cada programa instrumentado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CONSULTA COMUNITARIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando la planeación, estrategias, instrumentación, evaluación y seguimiento de programas de prevención del delito y adicciones.
- Formulando propuestas de acuerdos de colaboración en materia de prevención del delito.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Vinculación Social ■ Departamentos de la Dirección ■ Dirección Social de Participación Ciudadana ■ Consejo Estatal de Seguridad Pública ■ Dirección General de Operación Policial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Instrumentar programas 	Permanente Permanente Permanente Periódica Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ DIF estatal y municipal, SSA, CIJ, UAT, CECA, PGJE, ITJUVE, Policía Preventiva Municipal ■ Secretaría de Educación en Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar e instrumentar programas ■ Coordinar e instrumentar programas 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en criminología o licenciatura en psicología, titulado maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, estadísticas, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Contabilidad gubernamental, computación básica, psicología, tramites administrativos conducentes, manejo de crisis, mapa delincencial, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Prevención del delito y de adicciones	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE CONSULTA COMUNITARIA**Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CONSULTA
COMUNITARIA**Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE
VINCULACIÓN SOCIALDirección:
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y
CONSULTA COMUNITARIADepartamento:
DEPARTAMENTO DE CONSULTA
COMUNITARIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, promover, coordinar e implementar estrategias, programas y acciones de prevención del delito y adicciones a través de programas coordinados con las entidades públicas de los tres niveles de gobierno y organismos privados y sociales involucrados en la materia; a fin de prevenir eficientemente la comisión del delito y las adicciones.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar los diagnósticos, planes, programas y proyectos necesarios para la prevención del delito y adicciones.

Proponer ante la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial, las estrategias, programas y acciones para la prevención del delito.

Promover la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad en la prevención del delito y de las adicciones con atención preferente a grupos poblacionales en mayor riesgo.

Establecer los mecanismos necesarios para conocer la opinión de la ciudadanía en materia de seguridad pública.

Colaborar cuando así lo soliciten, con otras autoridades federales, estatales y municipales en materia de prevención del delito y las adicciones.

Realizar reuniones mensuales con la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial para la implementación de las estrategias y programas de prevención del delito.

Coordinar las reuniones con las diferentes instituciones públicas y privadas para implementar las estrategias y programas de prevención del delito y adicciones.

Participar en el Consejo Estatal Contra las Adicciones para la implementación de las estrategias y programas de prevención de las adicciones.

Evaluar y dar seguimiento a las estrategias y programas implementados, con la finalidad de realizar estadísticas y procedimientos así como homologar criterios para superar las expectativas previamente planeadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONSULTA COMUNITARIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando e implementando las estrategias y programas de prevención del delito y las adicciones.
- Estableciendo los mecanismos para detectar las necesidades de la ciudadanía en materia de la prevención del delito y las adicciones.
- Evaluando las estrategias y programas implementados para la prevención del delito y las adicciones.
- Coordinando reuniones con instituciones públicas y privadas para la implementación de estrategias y programas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Vinculación y Consulta Comunitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Vinculación y Consulta Comunitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Operativa de Programas Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Prevención de la Procuraduría General de Justicia del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdelegación Procuraduría General de la República 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias gubernamentales y no gubernamentales en el Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro de Integración Juvenil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Tramites administrativos conducentes, mapa delincencial, manejo de grupos, relaciones públicas, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Prevención del delito	2 años
Prevención de adicciones	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

**DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIA
PÚBLICA**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CONSULTA
COMUNITARIA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y
CONSULTA COMUNITARIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y
DENUNCIA PÚBLICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recepcionar denuncias públicas y quejas sobre la comisión de delitos en forma verbal, escrita o mediante cualquier otro medio, valorando y canalizándolas a las áreas competentes para su investigación, para su apoyo legal y psicológico a víctimas directas de la comisión del delito.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender las llamadas de la ciudadanía en cuanto a seguridad pública se refiere, canalizándolas para que se le brinde apoyo legal o psicológico a las personas que fueron víctimas de la comisión de un delito.

Realizar las acciones necesarias para identificar con precisión el motivo de los hechos, de la queja o denuncia.

Realizar el seguimiento del procedimiento de investigación de la queja, hasta que la instancia a la que haya sido turnada resuelva en definitiva la misma a efecto de informar el resultado al quejoso, coordinándose con el órgano interno y la Dirección Jurídica de la secretaría.

Coordinar conjuntamente con los comités de participación ciudadana de los 43 municipios para que recepcionen y remitan las denuncias y quejas de la ciudadanía para canalizarlas a las áreas competentes y llevar a cabo el respectivo seguimiento.

Estructurar nuevos modelos de atención para la resolución de las quejas o denuncias que se reciban, a fin de someterlos a aprobación por la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial.

Establecer un sistema de control y seguimiento estadístico de quejas y denuncias públicas, víctimas del delito atendidas y llamadas de atención y seguimiento de usuarios de ORIENTEL.

Instrumentar estrategias y acciones tendentes a ampliar la cobertura de atención del sistema de apoyo psicológico por teléfono, ORIENTEL.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIA PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Valorando y canalizando las denuncias y quejas de la ciudadanía, víctima del delito para su atención.
- Estructurando nuevos modelos de atención para la resolución de quejas y/o denuncias.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Prevención de Delito y Desarrollo Policial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección de Participación Ciudadana	■ Canalizar denuncias obtenidas de los comités municipales	Periodica
■	Oriental	■ Brindar apoyo a víctimas	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Direcciones Municipales de Seguridad Publica	■ Canalizar peticiones	Variable
■	Sistema DIF Tamaulipas	■ Dar solución a peticiones	Variable
■	Centro de Atención a la Mujer y Centro de Integración Juvenil	■ Brindar apoyo a víctimas	Variable
■	Instituto Tamaulipeco de la Juventud, ITJUVE	■ Dar solución a problemas y denuncias	Variable
■	Agencias del Ministerio Público	■ Canalizar denuncias	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración publica, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación,

Tramites administrativos conducentes, estadística, manejo del conflicto, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Atención a víctimas	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN**Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CONSULTA
COMUNITARIA**Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE
VINCULACIÓN SOCIALDirección:
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y
CONSULTA COMUNITARIADepartamento:
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y
EVALUACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Difundir e informar sobre los programas de prevención del delito y las adicciones, utilizando medios masivos de comunicación, a fin de dar a conocer a la ciudadanía en general los programas de vinculación social, así como los resultados de los mismos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar programas y estrategias de difusión para dar a conocer las actividades de los proyectos de la dirección y lograr un mayor número de beneficiados, estableciendo una agenda de promoción para los eventos de la dirección.

Difundir por los diversos medios de comunicación los programas de la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial, afín de darlos a conocer a la ciudadanía.

Coordinar el centro de información a través de una base de datos sobre los programas y actividades que se llevan a cabo en la dirección.

Editar folletos informativos sobre los servicios de seguridad pública y sus responsables.

Elaborar la síntesis periodística con las notas de la Dirección General de Vinculación Social, para hacer evaluaciones periódicas sobre los resultados de los proyectos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando programas de difusión.
- Convocando a los medios de comunicación para la difusión de eventos de la dirección.
- Calendarizando la promoción de los programas.
- Coordinando la base de datos del centro de información de la dirección.
- Editando folletos informativos sobre los servicios de seguridad pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial	■ Acordar y dar seguimineto a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección de Estratégias de Prevención	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Diseñadores externos	■ Elaborar imágenes para los programas	Periódica
■	Medios de comunicación	■ Dar a conocer la información de la dirección	Periódica
■	Proveedores	■ Realizar abastecimiento de insumos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

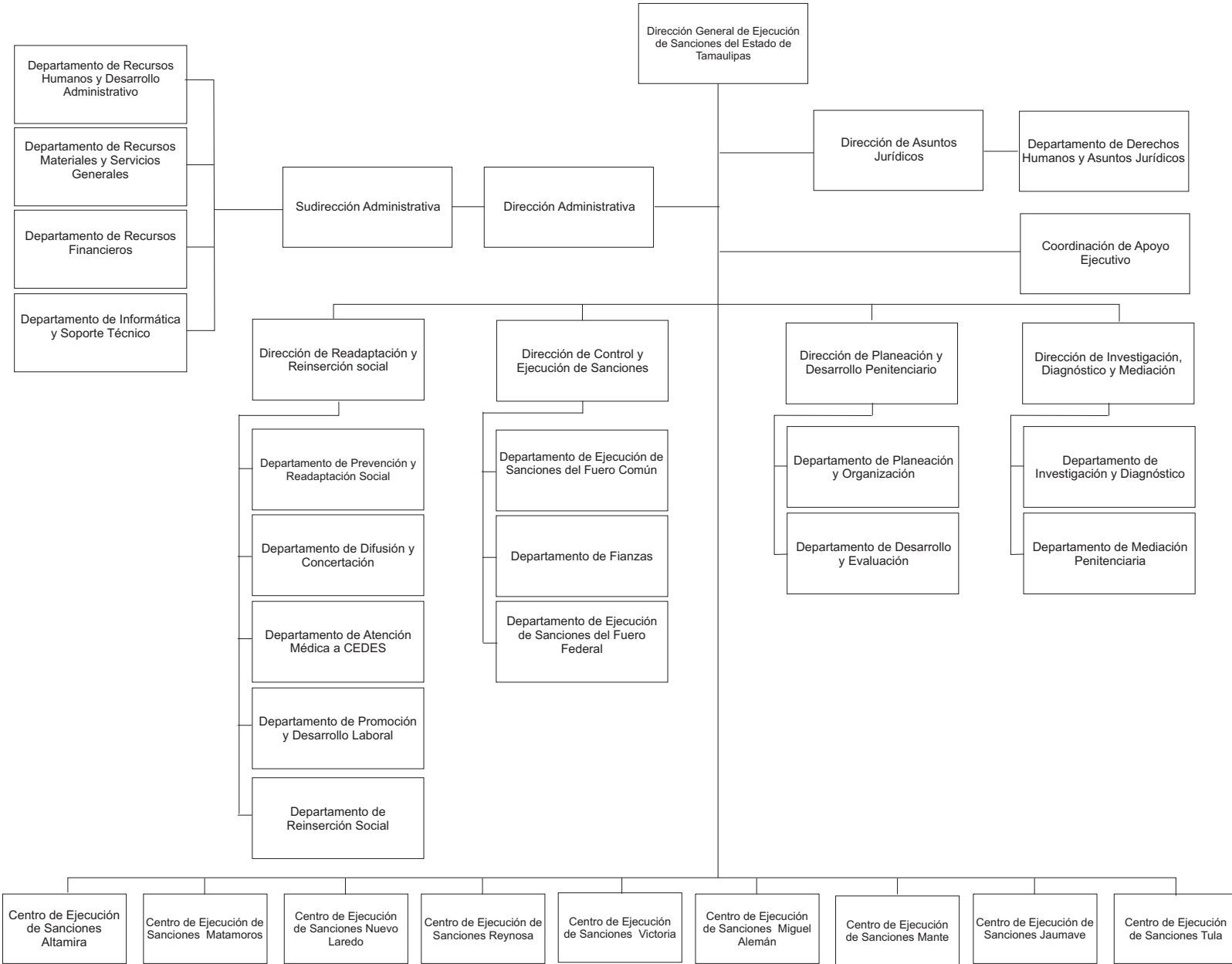
Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, tramites administrativos conducentes, redacción avanzada,

Imagen y protocolo institucional, manejo de base de datos, medios masivos de comunicación, diseño grafico, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Paquetes computacionales de diseño	2 años
Redacción periodística	1 año
Diseño de campañas persuasivas	1 año
Gestión administrativa	1 año

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar el sistema penitenciario dentro del Estado de Tamaulipas, así mismo los programas de la prevención especial al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones, con base en las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar y supervisar el programa operativo anual de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección General.

Supervisar el funcionamiento de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios y de los Centros de Observación y Clasificación, C.O.C., de los Centros de Ejecución de Sanciones.

Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Información de los Cedes a efecto de contar con la información oportuna y veraz que permita y facilite la toma de decisiones de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y/o las autoridades federales que correspondan.

Recibir y analizar la información estadística correspondiente a los tableros de control y los cuadernillos de información básica integrados por los Cedes, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones.

Designar a los encargados de los Cedes en ausencia temporal de los directores.

Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Ejecución de Sanciones, en base a la correcta aplicación de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad y del Reglamento de los Cedes del Estado

Disponer los Cedes o establecimientos donde deban cumplirse las resoluciones restrictivas o privativas de libertad dictadas por la autoridad judicial.

Proponer modificaciones de infraestructura en los Cedes, así como la creación y/o apertura de nuevos centros o cierre de éstos de acuerdo a las necesidades del sistema penitenciario del Estado.

Autorizar las operaciones financieras ejercidas del presupuesto por la dirección general y los Centros de Ejecución de Sanciones.

Verificar que se cumpla con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en la dirección general y los Centros de Ejecución de Sanciones de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Confianza.

Autorizar altas, bajas, cambios y promociones del personal de nivel operativo de la dirección general y de los Cedes.

Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para su autorización, los movimientos de altas, cambios, promociones y bajas del personal de nivel ejecutivo de la dirección general y de los Cedes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**Específicas:**

Promover y coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal de los Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Administrar el armamento, municiones, equipo antimotín y de radiocomunicación asignados a los Cedes, supervisando que el suministro, uso y conservación de los mismos, sea con estricto apego a la Ley en la materia.

Gestionar la licencia colectiva de portación de armas ante la Secretaría de la Defensa Nacional del personal de seguridad y custodia adscrito a la dirección general.

Realizar periódicamente en forma institucional o en coordinación con las corporaciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, las revisiones al interior de los Cedes a fin de salvaguardar la integridad física, la disciplina y el orden de la población penitenciaria.

Verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para el control y la seguridad del sistema penitenciario en el Estado, así como dictar las normas, políticas y procedimientos que garanticen la estabilidad, orden, control y disciplina en el interior del Cedes.

Autorizar y supervisar las excarcelaciones de los internos motivadas por dictamen médico por urgencia, cita médica, diligencia a juzgado y por consideración especial.

Autorizar los traslados de los internos sentenciados a los distintos establecimientos del Estado, de la Federación o entidades de ésta, por razones administrativas, de seguridad, a petición justificada del Consejo Técnico Interdisciplinario o del propio interno que invoque motivo de cercanía familiar.

Coordinar y supervisar el Modelo Estratégico de Reinserción Social para el desarrollo eficiente de los programas de no desadaptación, readaptación y reincorporación social.

Establecer la normatividad y procedimientos de las áreas técnicas para sistematizar la entrevista inicial, estudios, diagnósticos de los internos de los Cedes a fin de determinar su clasificación, tratamiento, evaluación y seguimiento.

Coordinar las acciones de los patronatos o instituciones afines, creados para prestar asistencia moral o material a internos o preliberados y liberados en su proceso de reinserción social.

Promover el desarrollo de líneas de investigación criminológica con el propósito de contar con información que motive políticas en materia de reinserción social, reincidencia delictiva y estrategias de seguridad pública.

Promover e instituir programas de mediación para la resolución pacífica de los conflictos en la comunidad penitenciaria a fin de reducir los índices de violencia.

Conocer y resolver las quejas de los internos y sus familias respecto al trato de que son objeto y en caso de que éste constituya algún delito, denunciar al responsable ante las autoridades respectivas.

Promover las modificaciones o iniciativas de leyes y reglamentos que sean necesarios para lograr una eficiente reinserción social, así como la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, políticas y de operación para la realización de sus atribuciones.

Vigilar que se respeten y observen, por el personal de los Cedes, los derechos humanos de las personas privadas de su libertad y de sus visitas, así como dar respuesta en tiempo y forma a las quejas y/o recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos.

Proponer proyectos de convenios con la Federación, los Estados y los sectores social y privado que apoyen a implementar sistemas eficaces y congruentes para la reinserción social.

Presentar para su autorización al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública los expedientes de los internos candidatos a obtener un beneficio de libertad anticipada o en su caso la revocación de éste, en los términos de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**Específicas:**

Autorizar los expedientes de internos propuestos por los Cedes para gestionar el pago de fianzas ante las instituciones y/o dependencias comprometidas con este apartado.

Vigilar que se ejecuten por los Cedes los beneficios de libertad anticipada, por pago de fianza, así como las libertades por compurgamiento total de la pena de internos del fuero común y federal.

Dar cumplimiento a la resolución de los expedientes integrados con motivo de las solicitudes de la Gracia de Indulto, Amnistía y Reconocimiento de Inocencia. así como extradiciones y conmutación de sanciones.

Instrumentar lo procedente para el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de la ejecución de la sanción en los casos sustitutivos de pena de prisión o condena condicional.

Participar como integrante e instancia de coordinación en la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario y en la Conferencia Estatal de Instituciones Policiales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el funcionamiento de los Cedes, en base a la correcta aplicación de las leyes y reglamentos en la materia.
- Autorizando los traslados y excarcelaciones de la población interna de los Cedes.
- Determinando los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada, para ser propuestos al secretario de Seguridad Pública.
- Administrando el armamento, municiones, equipo antimotín y de radio comunicación asignados a los Cedes y la Dirección General.
- Autorizando altas, bajas, cambios y promociones del personal operativo y proponiendo al Secretario de

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones asdcritas a ésta dirección general	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y supervisar actividades	Permanente
	■ Demás áreas de la dirección general	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Cedes del Estado	■ Acordar, emitir instrucciones, coordinar actividades e informar de novedades	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Instituciones de seguridad pública federales, estatales y/o municipales	■ Coordinar actividades de seguridad penitenciaria	Variable
	■ Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines con la población penitenciaria del fuero federal	Variable
	■ Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos	■ Atender recomendaciones y quejas de la población interna	Variable
	■ Instituciones u organizaciones públicas y privadas	■ Solicitar apoyo para el desarrollo de actividades de readaptación y reinserción social.	Permanente
	■ Proveedores	■ Cumplir con el servicio en particular de alimentos	Variable
	■ Prestadores de servicios	■ Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de los Cedes	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en seguridad pública o licenciatura en ciencias policiales o carrera afín a las anteriores, titulado; maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, derechos humanos, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, contabilidad gubernamental,

Entrenamiento y portación de armas, entrenamiento táctico, técnicas de formación y capacitación de agentes penitenciarios sistemas penitenciarios, readaptación social, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	5 años
Sistema penitenciario	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Prever, planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Dirección General y los Cedes, en base a los lineamientos y normas vigentes.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos, así como los proyectos de inversión, en congruencia con las políticas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, Estrategia Penitenciaria 2008-2012 del Sistema Penitenciario Federal y la estructura programática definida en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Integrar los reportes del cálculo de Socorro de Ley, por cada uno de los Cedes tomando como referencia el número de internos del fuero federal, para su gestión ante el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social, con el objetivo de contar con la liberación del recurso federal para su alimentación.

Validar y coordinar las compras de materiales, mobiliario y equipo, insumos médicos y prestación de servicios para las áreas de la dirección general y los Cedes, supervisando el suministro oportuno.

Elaborar, desarrollar y supervisar el programa anual de mantenimiento de infraestructura, vehículos, mobiliario y equipo de la dirección general y los Cedes

Gestionar y supervisar la dotación de combustible para los vehículos oficiales de la dirección general.

Dar cumplimiento y en su caso dictar las políticas y medidas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros ejercidos por la dirección general y los Cedes.

Coordinar, validar y supervisar el trámite y pago de viáticos del personal de la dirección general y los Cedes, para el cumplimiento de las comisiones en el desempeño de su función.

Supervisar que se realicen las comprobaciones de gastos de acuerdo a la normatividad y políticas en la materia.

Coordinar y analizar el registro de las operaciones contables y financieras ejercidas por la dirección general para la correcta y oportuna toma de decisiones.

Recibir y analizar la información correspondiente a su área de los tableros de control integrados por la dirección general y los Cedes, con el objetivo de apoyar en la toma de decisiones.

Coordinar y validar que las altas, bajas, cambios, comisiones, habilitaciones, promociones, entre otros movimientos del personal de la dirección general y los Cedes se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar y supervisar la actualización permanentemente de la plantilla del personal de la dirección general y los Cedes en el sistema de personal.

Verificar se realice el pago de nómina y prestaciones al personal de la dirección general y los Cedes en estricto apego al procedimiento y normas en la materia.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Coordinar y supervisar la credencialización de identificación de los servidores públicos de la dirección general y los Cedes.

Verificar que se realice en estricto apego a las normas y lineamientos establecidos la administración del archivo y la actualización de los expedientes del personal adscrito a la dirección general y los Cedes.

Instruir y supervisar la elaboración y seguimiento de las actas administrativas por actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen el sistema, y someter estas a las instancias correspondientes para determinar la aplicación de las sanciones administrativas o rescisión de la relación laboral en apego a la ley en la materia.

Coordinar y supervisar el registro y actualización de inventarios de bienes inmuebles, muebles, armamento, equipo antimotín y de radiocomunicación, de la dirección general y los Cedes.

Coordinar las actividades inherentes al proceso de entrega-recepción, inicial, intermedia y final en coordinación con las instancias correspondientes y en apego a los lineamientos vigentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la elaboración del presupuesto de egresos, los proyectos de inversión y el programa anual de mantenimiento de infraestructura de los Cedés.
- Coordinando las compras de materiales, mobiliario y equipo, insumos médicos y prestación de servicios
- Validando las altas, bajas, cambios, comisiones, habilitaciones, promociones del personal.
- Coordinando el registro y actualización de inventarios de bienes inmuebles, muebles, armamento, equipo antimosquitos y de radiocomunicación.

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Ejecución de Sanciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
■	Subdirección Administrativa	■ Autorizar, coordinar, supervisar y evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
■	Áreas adscritas a la dirección general	■ Autorizar, suministro de recursos humanos, materiales y financieros	Diaria
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información	Periódica

E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social Federal	■ Informar de estadísticas de reos del fuero federal, para la liberación de la cuota del "Socorro de Ley"	Periódica
■	Organismos del ámbito municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Secretarías de Finanzas y de Administración	■ Coordinar acciones para la administración de recursos humanos, materiales y financieros	Periódica
■	Instituciones bancarias	■ Coordinar operaciones bancarias	Diaria
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, administración pública, recursos humanos,

Tramites administrativos conducentes, computación básica, manejo de personal y nomina, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar periódicamente los avances y resultados de las actividades y programas de trabajo de los departamentos adscritos a la Subdirección Administrativa, así como gestionar la asignación de combustible de la Dirección General de Ejecución de Sanciones, atender y tramitar las solicitudes de medicamentos por los Cedés.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Atender y dar seguimiento a las necesidades de recursos humanos y financieros de las áreas adscritas a la dirección general.

Gestionar y distribuir la dotación de combustible asignada de acuerdo al presupuesto, para los vehículos al servicio de la dirección general, para el buen funcionamiento y desarrollo de la dependencia.

Validar y dar seguimiento a los requerimientos solicitados por las áreas de las dependencias gubernamentales, coordinando la adquisición y suministro adecuado de materiales y servicios en base al presupuesto asignado.

Supervisar y dar seguimiento al control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Coordinar las funciones de desarrollo administrativo y organizacional para la modernización administrativa de la dependencia, con la finalidad de elevar los niveles de productividad.

Gestionar oportunamente las solicitudes de medicamento para los internos de los Cedés y entregarlos al área correspondiente para su distribución.

Dar seguimiento a las actividades y programas de trabajo de los departamentos adscritos a ésta subdirección.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las compras de materiales, mobiliario y equipo, insumos médicos y prestación de servicios.
- Supervisando la dotación de combustible y el pago de viáticos.
- Supervisando el registro y actualización de inventarios de bienes inmuebles, muebles, armamento, equipo antimotín y de radiocomunicación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos adscritos a la subdirección ■ Demás áreas de la Dirección General de Ejecución de Sanciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Supervisar las actividades y dar seguimiento a intrsucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Secretaría de Finanzas y de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar cotizaciones ■ Solicitar combustible y nóminas de pago de la dirección general 	Variable Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, inventarios, implementación y administración de proyectos, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Técnicas de comunicación y negociación, tramites administrativos conducentes, computación básica, manejo de nomina y personal, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de personal	2 años
Gestión administrativa	2 años
Manejo de recursos financieros	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Dirección General:****DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS****Dirección:****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Departamento:****DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar las actividades concernientes a la administración de los recursos humanos, con base en las necesidades de operación de cada una de las áreas y de acuerdo con los lineamientos y disposiciones vigentes, así como implementar estrategias y mecanismos para el desarrollo administrativo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de la dirección general, tramitando los movimientos de altas, bajas o cambios de categoría, previo acuerdo con la Dirección Administrativa y con base a la normatividad establecida.

Revisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso, se encuentre completa y actualizada, así como ejecutar estrictas medidas en los procesos de reclutamiento y selección del personal custodio.

Gestionar y tramitar las prestaciones económicas y médicas del personal adscrito a la dirección general, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de que los trabajadores perciban los derechos que le corresponden, según las disposiciones legales en vigor.

Implantar mecanismos para el control de asistencia y puntualidad en las áreas de la dirección general, con la finalidad de que se cumpla con los horarios oficialmente establecidos para cumplir con las funciones atribuidas.

Controlar y actualizar permanentemente la información relativa al registro nacional de servicios policiales del personal de seguridad adscrito a la dirección general, así como remitir periódicamente dicha información al Consejo Estatal de Seguridad Pública para su trámite correspondiente.

Consultar al Consejo Estatal de Seguridad Pública los antecedentes de los aspirantes a ingresar a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Coordinar el pago de sueldos, aguinaldos y demás prestaciones al personal de la Dirección General de Ejecución de Sanciones, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las leyes en caso de incidencia.

Exhortar al personal que labora en la dirección general y Cedes del Estado para que asistan a los diversos cursos de capacitación.

Conjuntar esfuerzos con la Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario la credencialización de los servidores públicos adscritos a la dirección general, incorporando los datos de la licencia colectiva de portación de armas.

Supervisar al habilitado pagador de la entrega y comprobación de la nómina.

Llevar el control de expedientes de personal y archivos magnéticos, así como el resguardo de los mismos.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**Específicas:**

Notificar las políticas y normas en materia de recursos humanos a las áreas que integran la dirección general y los Cedes

Instrumentar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción para el personal de nuevo ingreso.

Elaborar y tramitar los nombramientos del personal ejecutivo y validar estos ante la Contraloría Gubernamental.

Coordinar y supervisar la elaboración de las actas administrativas por actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen el Sistema, y someter estas a las instancias correspondientes para determinar la aplicación de las sanciones administrativas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos.
- Estableciendo métodos para el control de los recursos humanos.
- Desarrollando estrategias para el desarrollo humano y organizacional.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Administrativa ■ Áreas adscritas a la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades vinculadas con la administración de personal 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines, intercambio de información 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programar y aplicar exámenes psicologicos para el personal de nuevo ingreso 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades implícitas en la administración de recursos humanos 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ UPYSSET 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar prestaciones económicas y servicio médico 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en psicología o licenciatura en recursos humanos o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, computación básica, manejo de grupos, manejo de nomina y personal, desarrollo organizacional,

Técnicas de comunicación y negociación, técnicas de selección, trámites administrativos conducentes, técnicas de entrevistas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES****Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVADirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPASDirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar a la dirección general y los Cedes las condiciones necesarias para su correcto funcionamiento mediante el suministro y control de recursos materiales y la prestación de servicios generales.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y desarrollar el programa anual de mantenimiento de infraestructura, vehículos, radios, mobiliario y equipo de cómputo de la dirección general y los Cedes.

Notificar las políticas y normas para la optimización y uso adecuado de los recursos materiales y servicios generales a las áreas que integran la dirección general y los Cedes.

Tramitar los requerimientos de cada una de las áreas que integran la dirección general y los Cedes, coordinando la adquisición y el suministro de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación y prestación de servicios con base en el presupuesto asignado.

Coordinar y supervisar el mantenimiento de vehículos oficiales, mobiliario, radios, equipo de cómputo e instalaciones de la dirección general y los Cedes.

Elaborar y actualizar los resguardos e inventarios de bienes inmuebles y muebles, así como de armamento y equipo antimotín de la dirección general y los Cedes.

Elaborar las altas y bajas de vehículos, armamento, equipo antimotín, mobiliario, radios y equipo de cómputo de la dirección general y los Cedes.

Coordinar y realizar los trámites de entrega-recepción, inicial, intermedia y final con apego a los lineamientos vigentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Cotejando inventarios de todos los bienes existentes en cada Cedes.
- Coordinando el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Solicitando cotizaciones ante proveedores diversos.
- Dirigiendo la elaboración de inventarios.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Subdirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección general	■ Conjuntar esfuerzos en actividades vinculadas con los recursos financieros	Periódica
	■ Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Coordinar actividades afines, intercambiar información	Periódica
	■ Consejo Estatal de Seguridad Pública	■ Dar mantenimiento y garantía del equipo de radiocomunicación	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Dirección de Servicios en la Secretaría de Administración	■ Brindar apoyo para logística	Permanente
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Realizar control de bienes propiedad de Gobierno del Estado	Permanente
	■ Proveedores	■ Realizar los trámites administrativos para llevar a cabo las cotizaciones, adquisiciones y trámites de pago de insumos y servicios generales	Permanente
	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, inventarios, implementación y administración de proyectos, logística, manuales administrativos, computación básica, mantenimiento,

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Control de inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVADirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPASDirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos financieros asignados a la dirección general y los Cedes, en base a los lineamientos y normas vigentes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Notificar las políticas y medidas para la optimización, administración y uso adecuado de los recursos financieros a ejercer por la dirección general y los Cedes, atendiendo la normatividad y lineamientos en la materia.

Atender y tramitar los requerimientos de cada una de las áreas que integran la dirección general y los Cedes, con base en el presupuesto asignado.

Elaborar el presupuesto de egresos, así como los proyectos de inversión, en congruencia con las políticas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, Estrategia Penitenciaria 2008-2012 del Sistema Penitenciario Federal y la estructura programática definida en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Elaborar el presupuesto del Socorro de Ley, por cada uno de los Cedes tomando como referencia el número de internos del fuero federal, para su gestión ante el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, con el objetivo de contar con la liberación del recurso federal para su alimentación.

Elaborar el presupuesto por concepto de servicios de alimentación y atención médica de los internos de los Cedes, para gestionar el recurso ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y así garantizar el cumplimiento de la ejecución de las sanción.

Organizar los pagos a proveedores y prestatarios de servicios diversos, verificando los registros y comprobantes de los gastos efectuados con base al presupuesto asignado.

Tramitar la reposición del fondo fijo y fondo de viáticos de las diversas áreas adscritas a la dirección general, con el objetivo de contar con recursos suficientes para que se cumplan las actividades.

Ordenar y clasificar la información contable generada por las diversas operaciones de la dirección general, con el fin de elaborar conciliaciones bancarias y saldos en bancos, manteniendo un estricto y transparente control de los recursos financieros asignados.

Revisar y custodiar la documentación financiera y contable generada por la dirección general, a fin de agilizar los trámites, consultas y toma de decisiones de la Dirección Administrativa.

Diseñar y ejecutar estrategias de control de los recursos financieros, fortaleciendo una cultura de adecuado uso y optimización de recursos en los rubros y partidas autorizadas a la dirección general.

Cotejar las facturas de alimentación de internos contra menú elaborados en cada uno de los Centros de Ejecución de Sanciones.

Cotejar las facturas y formatos de entradas y salidas de mercancías para la elaboración de alimentos y realizar el pago correspondiente a los proveedores.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**Específicas:**

Informar mensualmente al proveedor de alimentos el número de población penitenciaria.

Realizar las compras consolidadas de medicamento, papelería, artículos de limpieza, pintura, refacciones, consumibles, accesorios, mobiliario y equipo para las áreas de la dirección general y los Cedes.

Administrar los recursos de los fondos revolventes asignados a la dirección general y realizar la comprobación de estos conforme a los lineamientos y normas en la materia.

Realizar el trámite y pago de viáticos del personal de la dirección general y los Cedes, para el cumplimiento de las comisiones en el desempeño de su función.

Revisar que las comprobaciones de gastos se realicen de acuerdo a la normatividad y políticas en la materia.

Realizar las operaciones contables y financieras ejercidas por la dirección general y los Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Manteniendo información contable actualizada, para pago a proveedores.
- Autorizando compras menores de la dirección general y Cedes.
- Verificando que los recursos obtenidos en los establecimientos comerciales de los Cedes, sean debidamente ejercidos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la dirección general	■ Conjuntar esfuerzos en actividades vinculadas con los recursos financieros	Diaria
■	Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Coordinar actividades afines, intercambiar información	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Finanzas	■ Gestionar y comprobar presupuesto	Diaria
■	Instituciones bancarias	■ Tramitar y manejar cuentas oficiales	Diaria
■	Proveedores	■ Realizar compras y pagar gastos menores	Diaria
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en finanzas y banca o contaduría pública o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manejo de sistemas financieros, logística, costos,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Junio 2008

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE
TÉCNICO**

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Y SOPORTE TÉCNICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar, monitorear, configurar, diagnosticar y reparar los recursos informáticos asignados a la dirección general y los Cedes, además de brindar soporte técnico a usuarios.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y desarrollar el programa anual de mantenimiento de infraestructura, vehículos, radios, mobiliario y equipo de cómputo de la dirección general y los Cedes.

Mantener permanentemente coordinación con la Dirección de Planeación y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, con el fin de unificar criterios y dar trámite a instrucciones.

Supervisar, configurar y monitorear los equipos de infraestructura de datos asignados a la dirección general y los Cedes.

Monitorear, configurar y ampliar la red de voz y datos de las diferentes áreas de la dirección general y los Cedes.

Validar los requerimientos en cuanto a equipo y tecnología de las diferentes áreas de la dirección general y los Cedes, para con esto desarrollar y elaborar proyectos de compra de bienes informáticos y material para redes de voz y datos.

Diagnosticar y reparar el equipo de cómputo asignado a la dirección general y los Cedes.

Administrar los recursos informáticos asignados a la dirección general y los Cedes.

Otorgar atención y soporte técnico a usuarios tanto en sitio como vía telefónica.

Tramitar garantías de equipo de cómputo asignados a la dirección general y los Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando en la canalización de peticiones y solicitudes de mantenimiento.
- Coordinando acciones para la reparación de equipo de cómputo, soporte y asesoría técnica.
- Validando condiciones del equipo de cómputo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Subdirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Otorgar atención canalizada y dar seguimiento a garantías	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o ingeniería en telemática o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos,

Manejo de redes, mantenimiento de equipo de cómputo, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Mantenimiento de equipo	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asesorar y representar legalmente a la dirección general y a los Cedes en toda clase de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos ante las autoridades correspondientes.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Acordar con el director general los asuntos relevantes cuya tramitación jurídica le corresponda.

Coordinar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública los asuntos o eventos jurídicos que involucren a la dirección general y/o los Cedes.

Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de la dirección general y los Cedes sobre consultas que en la materia se formulen con motivo del desempeño de sus funciones.

Suscribir, en ausencia del director general, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos legales urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de todo tipo de notificaciones.

Requerir por cualquier medio de comunicación a las diferentes áreas de la dirección general y los Cedes la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Proponer iniciativas y en su caso, emitir opinión sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la dirección general, que sean sometidos a su consideración.

Dictaminar los convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación a celebrarse con las diferentes instancias de gobierno, así como con los sectores social y privado para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la dirección general y los Cedes.

Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la dirección general.

Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales y locales, y particularmente las normas relacionadas con la competencia de la dirección general y los Cedes.

Practicar las investigaciones correspondientes con motivo de quejas o denuncias y dar cuenta a la dirección general de las irregularidades detectadas y de aquellas que presumiblemente puedan ser causales de responsabilidad civil, penal o administrativa.

Fungir como enlace de la dirección general, en materia jurídica, con las diversas autoridades del Estado, así como con las entidades de la Administración Pública Federal o Municipal.

Coordinar las actividades de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos a ejecutarse en los Cedes.

Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos de derechos humanos en materia de ejecución de sanciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional para evitar quejas y/o recomendaciones.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**Específicas:**

Recibir y atender quejas y/o recomendaciones de presuntas violaciones a los derechos humanos, cometidas por personal de la dirección general y/o de los Cedes.

Dar seguimiento e informarse sobre presuntas violaciones de derechos humanos por actos u omisiones de autoridades de la dirección general y/o de los Cedes o cuando se nieguen infundadamente a ejercer las atribuciones que legalmente le corresponden en relación con dichos ilícitos, particularmente tratándose de conductas que afecten la integridad física de los internos.

Promover la conciliación entre los quejosos (internos) y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución de un conflicto planteado en violación de los derechos humanos, cuando la naturaleza del caso lo permita.

Implementar el Programa de Capacitación Permanente para el personal en coordinación con la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos para que se conduzca en todo momento con el respeto y cuidado de los derechos humanos tanto de internos como de familiares y visitas.

Atender y/o supervisar, que de acuerdo al plazo, la dirección general o el Cedes, realice la contestación de la queja de derechos humanos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Representando legalmente a la dirección general y a los Cedes.
- Dictaminando los convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación a celebrarse con las diferentes instancias de gobierno y con los sectores social y privado.
- Proponiendo y opinando sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la dirección general.
- Coordinando las actividades de las comisiones de derechos humanos estatal y federal en los Cedes.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Titular de la Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Dirección de cada uno de los Cedes	■ Solicitar información	Variable
	■ Direcciones de área de la dirección general	■ Coordinar y validar los convenios y acuerdos de colaboración	Permanente
	■ Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Coordinar asuntos jurídicos que involucren a la dirección general	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	■ Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos	■ Coordinar actividades, supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos; recibir y atender quejas y/o recomendaciones	Permanente
	■ Juzgados y tribunales	■ Solicitar y rendir informes	Permanente
	■ Autoridades del Estado y entidades de la Administración Pública Federal o Municipal	■ Fungir como enlace de la dirección general	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, técnicas de mediación, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	3 años
Area jurídica	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS****Dirección General:**DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS**Dirección:**

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:DEPARTAMENTO DE DERECHOS
HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y participar en todas actividades inherentes a los asuntos jurídicos y quejas y/o recomendaciones de derechos humanos concernientes a la dirección general y los Cedes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes cuya tramitación jurídica le correspondan al departamento.

Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la dirección general y los Cedes sobre consultas que en la materia se formulen con motivo del desempeño de sus funciones.

Requerir a las diferentes áreas de la dirección general y los Cedes la documentación e información necesaria para la integración de expedientes y presentación de informes.

Elaborar y/o revisar los convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación a celebrarse con las diferentes instancias de gobierno, así como con los sectores social y privado para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la dirección general y los Cedes.

Registrar y archivar los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la dirección general.

Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales y locales, y particularmente las normas relacionadas con la competencia de la dirección general y los Cedes.

Coordinar con los responsables de la Comisión Estatal de Derechos Humanos las actividades a ejecutarse en los Cedes.

Cumplir con las normas y lineamientos de derechos humanos en materia de ejecución de sanciones emitidas por las comisiones de derechos humanos estatal y nacional para evitar quejas y/o recomendaciones.

Atender, investigar y contestar en tiempo y forma las quejas y/o recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos de presuntas violaciones, cometidas por el personal de la dirección general y/o de los Cedes.

Participar en la conciliación entre los quejosos (internos) y el personal señalados como responsables, así como la inmediata solución de un conflicto planteado en violación de los derechos humanos, cuando la naturaleza del caso lo permita.

Participar en brigadas de atención a los internos con la Comisión Estatal para promover la observancia de los derechos humanos en los Cedes.

Coordinar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos los programas de capacitación permanente para el personal, para que se conduzcan en todo momento con el respeto y cuidado de los derechos humanos para con los internos, familiares y visitas.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y revisando convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación a celebrarse con las diferentes instancias de Gobierno y con los sectores social y privado.
- Proporcionando asesoría jurídica a los servidores públicos de la dirección general y los Cedes.
- Coordinando las actividades de las comisiones de derechos humanos estatal y federal en los Cedes.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Asuntos Jurídicos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección General de Ejecución de Sanciones y Direcciones de Cedes	■ Requerir la documentación e información necesaria para la integración de expedientes y presentación de informes y elaborar y revisar los convenios y acuerdos de colaboración	Permanente
■	Áreas diversas de la dirección general	■ Coordinar actividades, intercambiar información	Diaria
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Visitadores de las comisiones nacional y estatal de derechos humanos	■ Coordinarse con los para establecer y gestionar acuerdos relacionados con quejas y recomendaciones	Permanente
■	Comisión nacional y estatal de derechos humanos	■ Dar seguimiento de recomendaciones y quejas, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, estadística, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, técnicas de mediación, derechos humanos, programa de capacitación, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	2 años
Sistema penitenciario	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

COORDINACIÓN DE APOYO EJECUTIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN DE APOYO
EJECUTIVO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Brindar apoyo permanente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones en la elaboración, integración y desarrollo de documentos, información y actividades diarias en coordinación con las diferentes áreas que integran la dirección.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Integrar el programa operativo anual de trabajo de las direcciones de área de la dirección general y los Cedes, supervisar su desarrollo y mantener informado al director general de los avances al respecto.

Atender y dar seguimiento a instrucciones del director general.

Coordinar e integrar la agenda de trabajo del director general.

Llevar el registro, control y actualización de la agenda de trabajo y directorio telefónico de la dirección general, así como las fechas y eventos de relevancia para la dependencia.

Fungir cuando el director general lo determine, como enlace ante organismos y dependencias públicas y/o privadas para el intercambio de información y documentación, en coordinación con el área correspondiente.

Brindar apoyo laboral a las diferentes áreas que integran la dirección general en la elaboración e integración de documentos y expedientes técnicos-administrativos.

Mantener coordinación permanente con las áreas de la dirección general para dar seguimiento a instrucciones.

Recibir las llamadas telefónicas para el director general, en ausencia de éste y canalizarlas al área correspondiente según el caso.

Integrar y recopilar información permanente para elaborar los informes que le solicite la dirección general.

Coordinar las audiencias diarias del dirección general.

Custodiar y resguardar la información que por funciones tenga bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento de la misma; así como la utilización indebida de esta.

Colaborar en la organización de eventos a cargo de la dirección general.

Implementar y establecer mecanismos y sistemas estratégicos de información de las actividades desarrolladas en la dirección general y los Cedes, organizada eficientemente, que coadyuve a la toma de decisiones.

Elaborar cuando sea necesario, tarjetas informativas solicitadas por la dirección general con relación a: correspondencia, audiencias solicitadas, llamadas telefónicas, relación de los asistentes a reuniones y de invitaciones a eventos oficiales.

Atender las necesidades materiales de la oficina de la dirección general.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

COORDINACIÓN DE APOYO EJECUTIVO**Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE APOYO EJECUTIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando el Programa Operativo Anual de Trabajo de las direcciones de área de la dirección general.
- Brindando apoyo a las diferentes áreas de la dirección general en la elaboración e integración de documentos.
- Integrando y recopilando información para la elaboración de informes.
- Resguardando la información que por su naturaleza requiera de custodia.
- Estableciendo mecanismos y sistemas estratégicos de información.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Ejecución de Sanciones ■ Direcciones de área de la dirección general ■ Demás áreas de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ■ Solicitar información para la integración de informes y del P.O.A.T. ■ Brindar apoyo y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Canalizar y dar seguimientos a asuntos que involucren a la dirección general 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de personal, logística, implementación y administración de proyectos, relaciones públicas, archivología,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Relaciones publicas institucionales	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPASDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPASDirección:
DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, supervisar y evaluar los programas de no desadaptación, readaptación y reincorporación social para los internos de los Centros de Ejecución de Sanciones con el propósito de cumplir con el mandato constitucional de reinserción social.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Implementar, coordinar y evaluar los programas integrales de no desadaptación para internos indiciados y procesados de los Cedes que contribuyan al desarrollo humano, mediante actividades culturales, recreativas, informativas, deportivas y de salud.

Implementar, coordinar y evaluar los programas de readaptación social para sentenciados y ejecutoriados de los Cedes, sobre la base de educación, trabajo, capacitación, salud y deporte.

Coordinar y dar seguimiento a los programas de reincorporación social con el propósito de atender y preparar al interno en su pre y post liberación.

Concertar, vincular e incorporar mediante acuerdos y/o convenios de colaboración, las acciones y programas de instituciones y/u organismos públicos, privados y sociales, para fortalecer los procesos de reinserción social.

Elaborar y actualizar los tableros de control de información del sistema penitenciario del Estado e informar a la dirección general de los asuntos relevantes para la toma de decisiones.

Promover la integración y constitución de los patronatos de asistencia post liberacional de los Cedes y coordinar sus acciones para coadyuvar en el proceso integral de reinserción social.

Proponer en el ámbito de competencia, las modificaciones a la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad, al Reglamento de los Cedes, así como los manuales operativos con el propósito de hacer más eficientes y congruentes los procesos de reinserción social.

Difundir en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública las actividades, acciones y programas implementados en los Cedes.

Gestionar y promover que los Cedes cuenten con la infraestructura y equipamiento necesario para los procesos de reinserción social.

Participar en los estudios y/o proyectos de cierre o apertura de Cedes o establecimientos abiertos, colonias o granjas que se requieran en el sistema penitenciario estatal.

Coordinar y dar seguimiento a los programas educativos de alfabetización, primaria, secundaria, preparatoria y superior en los Cedes con el objetivo de ofrecer un mejor nivel académico en el proceso de reinserción social.

Promover el trabajo mediante la diversidad de talleres enfocados a su reinserción social, proporcionando además una fuente de ingreso que contribuya a la economía familiar.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL**Específicas:**

Establecer los programas de capacitación para el trabajo de los internos, a través de la impartición de cursos certificados por instituciones reconocidas.

Promover la industria penitenciaria al sector privado, mediante la oferta de espacios, servicios y mano de obra de los internos para la incorporación de proyectos productivos y el fortalecimiento del trabajo y la capacitación de los Cedes.

Coordinar las exposiciones estatales de venta de muebles y artesanías elaboradas por internos en los municipios del Estado, con la finalidad de dar a conocer los productos generados por los programas de reinserción social y contribuir a la economía de sus familias.

Coordinar los programas de servicios de salud de los internos y dotar a los Cedes del cuadro básico de medicamento, material de curación, equipo e instrumental.

Promover campañas, conferencias, cursos y seminarios, sobre enfermedades crónico degenerativas, transmisión sexual, adicciones, entre otros temas de prevención a la salud dirigidas a la población interna.

Prever en coordinación con los Cedes los lugares en los que deban estar reclusos los internos con problemas psiquiátricos, adicciones, infectocontagiosos, condiciones especiales y de alta peligrosidad dictaminados por las áreas responsables, así como los sujetos a prisión intermitente.

Coordinar y promover las actividades deportivas al interior de los Cedes con el propósito de mejorar la salud física y mental de los internos durante el proceso de reinserción social.

Dar seguimiento al tratamiento del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o substitutivas de la de prisión.

Elaborar y supervisar el programa de reinserción social de preliberados y liberados desarrollado por los Cedes e impulsar en el programa "Empleo a Liberados" mediante la firma de acuerdos de colaboración con empresarios comprometidos con la reinserción social.

Participar con la dirección general en la contratación del personal técnico de los Cedes, de acuerdo al perfil requerido para desarrollar las funciones enmarcadas en los procesos de reinserción social.

Establecer las metas de los programas de reinserción social, supervisando y evaluando el cumplimiento de éstas, por las áreas técnicas de los Cedes.

Coordinar los programas de reinserción social en los establecimientos abiertos.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando y supervisando los programas de no desadaptación, readaptación y reincorporación social para los internos.
- Vinculando mediante convenios y/o acuerdos de colaboración instituciones públicas y privadas.
- Elaborando los tableros de control para medición de los programas de readaptación y reinserción social.
- Coordinando la difusión de las actividades, programas y acciones desarrolladas en los Cedes.
- Estableciendo y supervisando las metas de reinserción social.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Cedes	■ Coordinar los Programas de Readaptación y Reinserción Social	Permanente
	■ Direcciones de área de la dirección general	■ Coordinar acciones, actividades y programas de readaptación y reinserción social.	Variable
	■ Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Difundir las actividades, acciones y programas implementados en los Cedes	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Secretaría de Salud del Estado	■ Coordinar acciones y programas de salud en los Cedes	Permanente
	■ Instituciones públicas y privadas	■ Coordinar los cursos de capacitación para el trabajo en los Cedes y los programas de reinserción social	Periódica
	■ Sector empresarial	■ Promover la industria penitenciaria y el empleo a liberados	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, relaciones públicas, implementación y administración de proyectos, logística, manejo de grupos, organización de eventos,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Trabajos comunitarios	3 años
Área preventiva de seguridad pública	1 año
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y
READAPTACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y REINSERCIÓN
SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y
REINSERCIÓN SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
Y READAPTACIÓN SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y evaluar los programas de no desadaptación y readaptación social para los internos de los Centros de Ejecución de Sanciones con el propósito de cumplir con el mandato constitucional de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Implementar, coordinar y evaluar los programas integrales de no desadaptación para internos indiciados y procesados de los Cedes que contribuyan al desarrollo humano, mediante actividades culturales y recreativas.

Implementar, coordinar y evaluar los programas de readaptación social para sentenciados y ejecutoriados de los Cedes, sobre la base de educación y deporte.

Coordinar las acciones y programas de instituciones y/u organismos públicos, privados y sociales que coadyuven en los procesos de no desadaptación, readaptación y reinserción social.

Proponer proyectos de acuerdos y/o convenios de colaboración con las diferentes instituciones públicas, privadas y sociales que permitan cumplir en forma eficiente la ejecución de la sanción.

Procurar y promover que los Cedes cuenten con la infraestructura y equipamiento necesario en aulas, bibliotecas, canchas deportivas y espacios recreativos.

Implementar y mantener los niveles educativos de alfabetización, primaria, secundaria, preparatoria y superior en los Cedes con el propósito de garantizar una mejor preparación académica de los internos en su proceso de reinserción social.

Coordinar y promover las actividades deportivas al interior de los Cedes con el propósito de mejorar la salud física y mental de los internos durante el proceso de reinserción social.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y/o programas de las áreas técnicas de los Cedes: educación, cultura y deporte, trabajo social, psicología y criminología.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando los programas de no desadaptación y readaptación social para los internos.
- Coordinando las acciones y programas de instituciones públicas y privadas.
- Implementando los niveles educativos en los Cedes.
- Coordinando las actividades culturales y deportivas en los Cedes.
- Coordinando las labores de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios de los Cedes y los Centros de Observación y Clasificación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Readaptación y Reinserción Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Cedes	■ Coordinar los Programas de Educación, Cultura y Deporte de los Cedes	Permanente
■	Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria	■ Proporcionar información para los cuadernillos estadísticos y tableros de control	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	ITEA, DGETA, Tecnológico de Ciudad Victoria	■ Coordinar la implementación de los niveles de educación en los Cedes	Permanente
■	Secretaría de Educación del Estado	■ Tramitar becas educativas para los internos de los Cedes	Periódica
■	Organismos e instituciones culturales y deportivas	■ Coordinar acciones, actividades y programas de cultura y deporte en los Cedes	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en psicología o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, relaciones públicas, estadística, implementación y administración de proyectos, relaciones públicas, manejo de grupos,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	2 años
Prevención de conducta antisocial	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

Dirección General:
 DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
 DE SANCIONES DEL ESTADO DE
 TAMAULIPAS

Dirección:
 DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y
 REINSERCIÓN SOCIAL

Departamento:
 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y
 CONCERTACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar en la difusión y concertación de los programas de no desadaptación, readaptación y reincorporación social para los internos de los Centros de Ejecución de Sanciones con el propósito de cumplir con el mandato constitucional de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Difundir en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública las actividades, acciones y programas implementados en los Cedes.

Concertar, vincular e incorporar mediante acuerdos y/o convenios de colaboración, las acciones y programas de instituciones y/u organismos públicos, privados y sociales, para fortalecer los procesos de reinserción social.

Planear, normar, coordinar, controlar y evaluar las políticas y actividades de difusión y comunicación del ámbito de la dirección general y los Cedes.

Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, memoria de labores, así como, revisar la formulación y redacción de la misma.

Integrar y promover la información institucional de la dirección general y los Cedes para su difusión en los medios de comunicación, dando el seguimiento correspondiente.

Diseñar las campañas de difusión, así como intervenir en la obtención de tiempos y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.

Supervisar la captura del material videográfico y fotográfico, para la realización de archivo, sobre diversas acciones realizadas por la dirección general y los Cedes.

Diseñar y proponer la logística de distribución de folletos, trípticos, libros, revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por la dirección general y los Cedes.

Organizar y controlar el monitoreo de noticiarios en televisión, radiodifusión y prensa, así como, evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación, relacionada con la dirección general y los Cedes.

Elaborar e integrar la síntesis informativa de noticiarios en televisión, radiodifusión y prensa concerniente a la dirección general y los cedes, así como, entregar una copia de la misma a las direcciones de área de la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Difundiendo las actividades, acciones y programas de readaptación y reinserción social.
- Concertar y vincular al sector público y privado en los programas de readaptación y reinserción social.
- Dando seguimiento a las actividades de la dirección general y Cedes en los medios masivos de comunicación.
- Elaborando la síntesis informativa de lo publicado sobre las actividades de la dirección general Cedes.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social ■ Cedes ■ Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar acciones de difusión y concertación. ■ Difundir las actividades, acciones y programas implementados en los Cedes 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones y/u organismos públicos, privados y sociales, para fortalecer los procesos de reinserción social. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concertar, vincular e incorporar mediante acuerdos y/o convenios de colaboración 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, protocolo e imagen institucional, implementación y administración de proyectos, redacción avanzada, diseño grafico, relaciones públicas, análisis de información, medios masivos de comunicación,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA A CEDES**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIALDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPASDirección:
DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y
REINSERCIÓN SOCIALDepartamento:
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
MÉDICA A CEDES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Otorgar atención médica universal de calidad y oportuna de acceso equitativo para los internos de los Cedes en Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Implementar, coordinar y evaluar los programas integrales de no desadaptación para internos indiciados y procesados de los Cedes que contribuyan al desarrollo humano, mediante actividades de salud.

Implementar, coordinar y evaluar los programas de readaptación y reinserción social para sentenciados y ejecutoriados de los Cedes, sobre la base de la salud.

Coordinar las acciones y programas de instituciones y/u organismos públicos, privados y sociales que coadyuven en los procesos de no desadaptación, readaptación y reinserción social.

Procurar y promover que los Cedes cuenten con la infraestructura y equipamiento necesario en las unidades médicas.

Coordinar los programas de servicios de salud de los internos en los Cedes.

Dotar a los Cedes del cuadro básico de medicamento, material de curación, equipo e instrumental, para la atención médica a los internos.

Promover campañas, conferencias, cursos y seminarios, sobre enfermedades crónico degenerativas, transmisión sexual, adicciones, entre otros temas de prevención a la salud dirigidas a la población interna.

Prever en coordinación con los Cedes los lugares en los que deban estar reclusos los internos con problemas psiquiátricos, adicciones e infectocontagiosos y de alta peligrosidad, así como los sujetos a prisión intermitente.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y/o programas de atención médica de los Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA A CEDES

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y evaluando las actividades, acciones y programas de salud en los Cedes.
- Promoviendo campañas, conferencias, talleres, etc. en materia de salud en los Cedes.
- Proporcionando a los Cedes el cuadro básico de medicamento, material de curación, equipo e instrumental médico que se requiera.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cedes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar eventos y programas de salud física y mental 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Administrativa de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar la compra de instrumental médico y medicamento 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para los cuadernillos estadísticos y tableros de control 	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Salud del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones, actividades y programas de salud 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina general o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, pedagogía, implementación y administración de proyectos, derechos humanos, NOM-197-SSA1-2000, NOM-017SSA-1994, relaciones públicas,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años
Medicina	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO LABORAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y REINSERCIÓN
SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN,
DIAGNÓSTICO Y MEDIACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO LABORAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y actividades de capacitación, trabajo, producción y comercialización, a fin de coadyuvar al tratamiento de readaptación social y la obtención de ingresos para el sustento del interno y el de su familia.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Implementar, coordinar y evaluar los programas de readaptación y reinserción social para sentenciados y ejecutoriados de los Cedes, sobre la base de trabajo y capacitación.

Coordinar las acciones y programas de instituciones y/u organismos públicos, privados y sociales que coadyuven en los procesos de no desadaptación, readaptación y reinserción social.

Proponer proyectos de acuerdos y/o convenios de colaboración con las diferentes instituciones públicas, privadas y sociales que permitan cumplir en forma eficiente la ejecución de la sanción.

Procurar y promover que los Cedes cuenten con la infraestructura y equipamiento necesario en los talleres.

Promover el trabajo mediante la diversidad de talleres enfocados a actividades productivas coadyuvando a la readaptación social, proporcionando además una fuente de ingreso que contribuya a la economía familiar.

Promover los programas de capacitación para el trabajo a través de la impartición de cursos certificados por instituciones reconocidas.

Promover la industria penitenciaria al sector privado, mediante la oferta de espacios, servicios y mano de obra de los internos para la incorporación de proyectos productivos y el fortalecimiento del trabajo y la capacitación de los Cedes.

Coordinar las exposiciones estatales de venta de muebles y artesanías elaboradas por internos en los diferentes municipios del Estado, con la finalidad de dar a conocer los productos generados por los programas de reinserción social y contribuir a la economía de sus familias.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y/o programas de promoción y desarrollo laboral en los Cedes.

Realizar estudios que permitan determinar el tipo de producto a elaborar, capacidad de producción y mano de obra disponible dentro de los Centros.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando y supervisando los programas de capacitación y trabajo para los internos.
- Proponiendo proyectos de convenios y/o acuerdos de colaboración con el sector público y privado.
- Coordinando las exposiciones y ventas de muebles y artesanías.
- Promoviendo la industria penitenciaria al interior de los Cedes.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Readaptación y Reinserción Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Cedes	■ Coordinar eventos y programas laborales y de capacitación para el trabajo	Permanente
■	Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria	■ Proporcionar información para los cuadernillos estadísticos y tableros de control	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituciones públicas o privadas	■ Impartir cursos de capacitación para el trabajo para la población interna	Periódica
■	Sector empresarial	■ Promover la industria penitenciaria mediante la incorporación de empresas a los Cedes	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, relaciones públicas, logística, implementación y administración de proyectos, organización de eventos, manejo de grupos,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Seguridad en sistema penitenciaria	3 años
Manejo de armamento y equipo antimotín	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DEPARTAMENTO DE REINSERCIÓN SOCIAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN Y
REINSERCIÓN SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REINSERCIÓN
SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender las necesidades prioritarias de los preliberados y liberados, con la participación de instituciones del sector público, empresarios del sector privado y organismos sociales; que permitan la reincorporación social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Implementar, coordinar y evaluar los programas de reinserción social para sentenciados y ejecutoriados de los Cedes y en los establecimientos abiertos.

Coordinar las acciones y programas de instituciones y/u organismos públicos, privados y sociales que coadyuven en los procesos de reinserción social.

Promover la integración y constitución de patronatos de preliberados y liberados de los Cedes y establecimientos abiertos coordinar sus acciones para coadyuvar en el proceso integral de reinserción social.

Proponer proyectos de acuerdos y/o convenios de colaboración con las diferentes instituciones públicas, privadas y sociales que permitan cumplir en forma eficiente la ejecución de la sanción.

Coordinar el programa de reinserción social de preliberados y liberados desarrollado por los Cedes y los establecimientos abiertos.

Promover el programa "Empleo a Liberados" mediante la firma de acuerdos de colaboración con empresarios comprometidos con la reinserción social.

Incorporar a los Cedes del Estado el curso taller de ASUME, Asociación de Superación por México, capacitando al personal del área de psicología y trabajo social para que lo impartan a todos los internos próximos a obtener su libertad.

Lograr la incursión de empresas internacionales al Programa Empleo a Liberados lo cual favorecería a obtener ingresos mejor remunerados, la posibilidad de ascender a diferentes cargos, logrando así una mayor motivación y superación personal.

Lograr que todos los internos al salir sean beneficiados con un trabajo digno, para poder reintegrarlos a la sociedad como parte del proceso de readaptación.

Poner a disposición de los ex convictos los programas que se brindan a través de los centros de ejecución de sanciones tales como: asesoría legal, capacitación para el empleo, bolsa de trabajo, asistencia de trabajo social, apoyo psicológico y consultas médicas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REINSERCIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y evaluando los programas de reinserción social en los Cedes y en los establecimientos abiertos.
- Promoviendo la constitución de patronatos de preliberados y liberados de los Cedes y establecimientos abiertos.
- Promoviendo el programa empleo a liberados.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Trabajo Social de los Cedes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el programa de empleo a liberados 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para los cuadernillos estadísticos y tableros de control 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecimiento abierto "La Granja de Jaumave" 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar los programas de reinserción social para preliberados 	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sector empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promover el empleo a liberados 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de grupos, relaciones públicas, implementación y administración de proyectos, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Derecho penal	2 años
Sistema penitenciario	2 años
Gestión publica	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones de los infractores de la Ley Penal a través de los Centros Ejecución de Sanciones en el Estado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Acordar con la dirección general los asuntos relevantes relacionados con internos de los Cedes y aquellos que se encuentren reclusos en otros centros fuera del Estado a disposición del Ejecutivo Estatal.

Suplir al titular de la dirección general en su ausencia en los procedimientos laborales, administrativos o de cualquier materia y/o asunto de carácter oficial que le compete.

Organizar, supervisar y vigilar que los Cedes, se conduzcan con el debido y estricto apego a las disposiciones jurídicas vigentes para el cumplimiento de la ejecución de las sanciones ordenadas por la autoridad judicial.

Supervisar que en los Cedes, se integre correctamente el expediente único del interno, así como administrar el archivo y vigilar que se efectúe el registro correspondiente en el Sistema Integral de los Cedes, SIC.

Proponer a la dirección general los expedientes de los internos que sean susceptibles de recibir o revocar beneficios de libertad anticipada o remisión parcial de la pena o en su caso tratamiento preliberacional, así como proyectos de conmutación de sanciones.

Proponer a la dirección general la revocación de las libertades preparatorias que hubiere otorgado, así como conceder una segunda oportunidad al beneficiado en los términos de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad para su acuerdo y aprobación con el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública en el Estado.

Integrar los expedientes de internos en coordinación con los Cedes para gestionar el pago de fianzas ante las instituciones y/o dependencias comprometidas con este apartado.

Intervenir y dar trámite a los acuerdos de extinción de las sanciones pecuniaria o corporal a que se refieren los Artículos 114, 138 al 142 del Código Penal del Estado.

Conocer, investigar y resolver las solicitudes de los internos y de sus familias relacionadas con su situación jurídica y el cumplimiento de la ejecución de la sanción.

Proponer en su caso las modificaciones a la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad, al Reglamento de los Cedes, así como los manuales operativos con el propósito de hacer más eficiente y congruente el cumplimiento de la ejecución de la sanción.

Vigilar el cumplimiento de la ley, reglamentos y disposiciones interiores que rijan en los Cedes, en el ámbito de su competencia.

Requerir a las diferentes áreas de la dirección general y los Cedes la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES**Específicas:**

Establecer en coordinación con los Cedes el registro del cómputo de los días laborados por los internos para la remisión parcial de la pena y posible beneficio de libertad anticipada.

Vigilar en coordinación con los Cedes la situación jurídica del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o substitutivas de la de prisión.

Coordinar jurídicamente los traslados de los internos sentenciados a los distintos establecimientos del Estado, de la federación o entidades de ésta, por razones administrativas, de seguridad, a petición justificada del Consejo Técnico Interdisciplinario o del propio interno que invoque motivo de cercanía familiar.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y/o programas de las áreas jurídicas de los Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la ejecución de las sanciones en los Cedes y la situación jurídica de los internos.
- Supervisando la integración del expediente único de los internos en los Cedes.
- Proponiendo a los internos candidatos a beneficio de libertad anticipada y del programa de fianzas.
- Proponiendo la revocación de libertades preparatorias.
- Vigilando el cumplimiento de la ley, reglamentos y disposiciones en la materia.
- Estableciendo y coordinando el registro de los días laborados de los internos.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas.	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Direcciones de área de la dirección general	■ Solicitar documentación e información para el cumplimiento de su función	Permanente
	■ Cedes	■ Supervisar el cumplimiento de la ejecución de la sanción; así como la documentación de los candidatos a obtener algún beneficio	Permanente
	■ Subdirecciones jurídicas de los Cedes	■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades jurídicas	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social	■ Coadyuvar con la integración de los expedientes de internos ejecutoriados del fuero federal para el trámite de beneficios de libertad anticipada, compurgamientos y sustitutivos penales	Permanente
	■ Juzgados de Distrito, Juzgados de primera instancia, Tribunales Unitarios, Tribunales Colegiados, Defensoría Pública Federal, IFE, Supremo Tribunal de Justicia en el Estado	■ Promover resoluciones judiciales; contestar oficios y requerimientos	Permanente
	■ Programa de Fianzas Telmex-Reintegra	■ Tramitar beneficios del pago de fianzas de los Internos Procesados del Fuero Común y Federal	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, manejo de grupos, implementación y administración de proyectos, manejo de personal, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Sistema penitenciario	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
DEL FUERO COMÚN****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES**Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPASDirección:
DIRECCIÓN DE CONTROL DE
EJECUCIÓN DE SANCIONESDepartamento:
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Integrar los expedientes jurídico administrativos de internos sentenciados del fuero común de los diferentes Cedes del Estado, programando, proyectando y ejecutando los beneficios de libertad anticipada que se proponen a la Secretaría de Seguridad Pública, con base en los estudios y disposiciones legales en vigor.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Promover ante los Cedes la documentación de integración, previa solicitud de la información concerniente a la situación jurídica de los internos, así como de los méritos logrados de las diferentes actividades técnicas que se realizan en los Cedes con el objetivo de valorar los expedientes una vez integrados y llevar un registro de los que se encuentren a disposición del Ejecutivo del Estado y los que estén a disposición de la autoridad judicial.

Promover resoluciones judiciales ante los Juzgados de Primera Instancia y el Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de los distritos judiciales en el Estado, con la finalidad de integrar y organizar los trámites de los expedientes administrativos.

Realizar, proponer y ejecutar los beneficios de libertad anticipada, previa integración de los expedientes administrativos, a fin de sintetizar los datos jurídicos del procedimiento penal y obtener un cómputo de tiempo para determinar la posibilidad de un beneficio de libertad anticipada.

Atender las audiencias de los familiares de los internos del fuero común de los Cedes, coadyuvando en la integración del expediente, asesoría jurídica e informar el estado que guarda la situación legal del interno.

Contestar y dar seguimiento a los telegramas y oficios que envían los Tribunales Federales solicitando antecedentes penales, realizando una búsqueda en el archivo de sentencias mínimas y de ejecución de sanciones.

Realizar brigadas jurídicas a los diferentes Cedes del Estado, con el objeto de detectar candidatos a beneficios de los que marca la ley de la materia, reuniendo e integrando la documentación técnica-jurídica de cada expediente administrativo, conjuntando paquetes de libertades anticipadas.

Coordinar y dar seguimiento jurídicamente a los traslados de los internos sentenciados a los distintos establecimientos del Estado, de la federación o entidades de ésta, por razones administrativas, de seguridad, a petición justificada del Consejo Técnico Interdisciplinario o del propio interno que invoque motivo de cercanía familiar.

Llevar un control y dar seguimiento de preliberados, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o substitutivas de la de prisión; así como archivar y monitorear la información.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la ejecución de las sanciones en los Cedes y la situación jurídica de los internos.
- Supervisando la integración del expediente único de los internos del fuero común en los Cedes.
- Proponiendo a los internos candidatos a beneficio de libertad anticipada y del programa de fianzas.
- Contestando telegramas y oficios solicitados por autoridades judiciales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Control de Ejecución de Sanciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar dar y seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de área de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar documentación e información para el cumplimiento de su función 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cedes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar información técnica y jurídica para la integración de los expedientes 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programa de Fianzas Telmex-Reintegra 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar beneficios del pago de fianzas de los internos procesados del fuero común y federal 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, estadística, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos, trámites administrativos conducentes,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Sistema penitenciario	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE FIANZAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FIANZAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Tramitar los beneficios del Programa Fianzas Telmex-Reintegra de los internos procesados del fuero común y federal de los diferentes Cedes de Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Integrar los expedientes de internos en coordinación con los Cedes para gestionar el pago de fianzas ante las instituciones y/o dependencias comprometidas con este apartado.

Llevar el control de internos procesados del fuero común y federal recluidos en diversos Centro de Ejecución de Sanciones que sean beneficiados con el Programa de Telmex-Reintegra.

Revisar las solicitudes de expedición de fianzas, carta de compromiso y fiador moral; afín de que estas reúnan los requisitos establecidos por dicho Programa.

Elaborar la estadística mensual del Programa Telmex Reintegra.

Capturar o elaborar documentos derivados de las gestiones que se realizan ante las direcciones de los Cedes.

Despachar los diversos trámites que se generan en el departamento y archivar los mismos.

Canalizar las llamadas telefónicas de autoridades, familiares e internos así mismo canalizar las audiencias recibidas de familiares de internos y autoridades.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FIANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando las solicitudes de expedición de fianzas, carta de compromiso y fiador moral.
- Integrando los expedientes de los candidatos a obtener el beneficio de fianzas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Control de Ejecución de Sanciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Cedes	■ Solicitar información de los posibles candidatos a obtener el beneficio de pago de fianzas	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Juzgados de Primera Instancia, Tribunales Unitarios y Supremo Tribunal de Justicia en el Estado	■ Promover resoluciones judiciales; contestar oficios y requerimientos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, relaciones públicas, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Sistema penitenciario	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
DEL FUERO FEDERAL****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES**Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPASDirección:
DIRECCIÓN DE CONTROL DE
EJECUCIÓN DE SANCIONESDepartamento:
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL FUERO
FEDERAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coadyuvar con el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública Federal; integrando los expedientes administrativos de internos ejecutoriados del fuero federal para el trámite de beneficios de libertad anticipada, compurgamientos y sustitutivos penales.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Integrar debidamente los expedientes administrativos de los internos ejecutoriados del fuero federal, gestionando ante la dirección de los diversos Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, la documentación jurídica, técnica y médica, para el trámite de beneficios de libertad anticipada, compurgamientos y sustitutivos penales.

Contestar en tiempo y forma, los amparos directos e indirectos promovidos por los internos del fuero federal o común contra actos atribuidos a la dirección general ó a la Dirección de Control de Ejecución de Sanciones, dándole seguimiento hasta su total conclusión, interponiendo los recursos procedentes.

Contestar los requerimientos provenientes del Poder Judicial de la Federación (Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios, Tribunales Colegiados, Defensoría Pública Federal e Instituto Federal Electoral), así como de las dependencias gubernamentales estatales que estén relacionados con asuntos de internos del fuero federal.

Contestar conforme al artículo 8° de la Constitución General de la República, las solicitudes planteadas por los internos del fuero federal y sus familiares, que estén relacionadas con el trámite de beneficios, situación jurídica y cumplimiento de la sanción, elaborando el acuerdo correspondiente.

Vigilar el trámite de notificaciones de certificados de libertad anticipada, compurgamientos y sustitutivos penales.

Llenar los libros de beneficios, compurgamientos, amparos, y notificaciones federales.

Atender las llamadas telefónicas de los internos federales, así como las audiencias de sus familiares y abogados.

Participar en la Brigadas Multidisciplinarias que disponga la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la ejecución de las sanciones en los Cedes y la situación jurídica de los internos.
- Supervisando la integración del expediente único de los internos del fuero federal en los Cedes.
- Tramitando los beneficios de libertad anticipada y del programa de fianzas.
- Contestando telegramas y oficios solicitados por autoridades judiciales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Control de Ejecución de Sanciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de área de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar documentación e información para el cumplimiento de su función 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cedes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar información técnica y jurídica para la integración de los expedientes 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Juzgados de Primera Instancia, Tribunales Unitarios y Supremo Tribunal de Justicia en el Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promover resoluciones judiciales; contestar oficios y requerimientos 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programa Fianzas Telmex-Reintegra 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar beneficios de los internos procesados del fuero común y federal de los diferentes Cedes de Tamaulipas 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, estadística, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos, trámites administrativos conducentes,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	2 años
Sistema penitenciario	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
PENITENCIARIO****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS****Dirección General:**DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS**Dirección:**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO PENITENCIARIO**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar y actualizar el desarrollo del sistema penitenciario con la finalidad de hacerlo más eficaz y eficiente.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Coordinar los programas de capacitación administrativos y de desarrollo del personal adscrito a la dirección general y los Cedes, observando en todo momento la profesionalización de éstos en el sistema penitenciario.

Desarrollar estrategias de organización, en coordinación con las direcciones de la dirección general, con el propósito de lograr la estabilidad y orden en los Cedes.

Elaborar e integrar los proyectos de inversión para fortalecer la operatividad de los Cedes y presentarlos ante la Secretaría de Seguridad Pública para la gestión del recurso ante las instancias correspondientes.

Desarrollar en coordinación con la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial los cursos de formación básica de seguridad y custodia para el personal de nuevo ingreso de los Cedes.

Vigilar que se cumpla con los criterios de selección, ingreso, formación, capacitación, actualización, evaluación, promoción, certificación y registro del personal que preste sus servicios en la dirección general y los Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia.

Coordinar con las instancias responsables la aplicación de exámenes médicos, antidoping, psicológicos, conocimientos y todos aquellos que se requieran para la certificación y acreditación del personal de la dirección general y los Cedes.

Coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Promover y coordinar el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Coordinar y supervisar la expedición y entrega de constancias y certificados, así mismo vigilar su inclusión al expediente del personal.

Definir y establecer las estrategias, políticas, normas y procesos institucionales en materia de desarrollo de personal.

Integrar y mantener actualizados los planos arquitectónicos, sistemas hidráulicos, drenajes, eléctricos y todos aquellos relacionados con la infraestructura de los Cedes.

Proponer en su caso, las modificaciones a la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad, al Reglamento de los Cedes, así como la elaboración de manuales operativos con el propósito de hacer más eficientes y congruentes los procesos del sistema penitenciario.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PENITENCIARIO

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PENITENCIARIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando el desarrollo del sistema penitenciario.
- Elaborando los proyectos de inversión para fortalecer el funcionamiento de los Cedes.
- Coordinando los cursos de formación básica.
- Coordinando la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia.
- Coordinando la carrera policial.
- Estableciendo estrategias, políticas, normas y procesos institucionales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Ejecución de Sanciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar los programas de capacitación administrativos y de desarrollo del personal adscrito a la dirección general y los Cedes 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cedes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recopilar información del personal 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar los proyectos de inversión para fortalecer la operatividad de los 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promover y coordinar el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centros de formación y capacitación estatal, nacional e internacional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y vincular los programas de actualización, especialización y profesionalización para personal de los Cedes y la dirección general 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en recursos humanos o licenciatura en psicología laboral o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulad, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, perfiles de puestos, desarrollo organizacional, evaluación de capacitación, implementación y administración de proyectos, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos

Técnicas de entrevista, detección de necesidades de capacitación programa de competencias del agente penitenciario, psicometría, selección de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de seguridad en centros de reclusión	3 años
Gestión administrativa	1 año
Áreas de corporaciones policiales	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PENITENCIARIO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PENITENCIARIO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Definir las estrategias con el propósito de organizar el desarrollo del sistema penitenciario.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar los programas de capacitación administrativos y de desarrollo del personal adscrito a la dirección general y los Cedes, observando en todo momento la profesionalización de éstos en el sistema penitenciario.

Organizar mediante la aplicación de métodos y técnicas de planeación estratégica el sistema penitenciario estatal para mejorarlo y hacerlo más eficiente.

Elaborar e integrar los proyectos de inversión para fortalecer la operatividad de los Cedes y presentarlos ante la Secretaría de Seguridad Pública para la gestión del recurso ante las instancias correspondientes.

Coordinar y vincular su función con los centros de formación y capacitación estatal, nacional e internacional para convenir los programas de actualización, especialización y profesionalización para personal de los Cedes.

Proponer y establecer sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas para el personal de los Cedes que motiven su participación en los programas de capacitación de acuerdo a las leyes vigentes en la materia.

Definir y establecer las estrategias, políticas, normas y procesos institucionales en materia de desarrollo de personal.

Integrar y mantener actualizados los planos arquitectónicos, sistemas hidráulicos, drenajes, eléctricos y todos aquellos relacionados con la infraestructura de los Cedes.

Proponer en su caso, las modificaciones a la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad, al Reglamento de los Cedes, así como la elaboración de manuales operativos con el propósito de hacer más eficientes y congruentes los procesos del sistema penitenciario.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando el sistema penitenciario.
- Proponiendo sistemas disciplinarios, reconocimientos, estímulos y recompensas para el personal de los Cedes.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación y Organización ■ Cedes ■ Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Recopilar información del personal ■ Coordinar los cursos de formación básica de seguridad y custodia para el personal de nuevo ingreso de los Cedes 	Permanente Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centros de formación y capacitación estatal, nacional e internacional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promover reconocimientos, estímulos y recompensas para el personal de los Cedes que participan en los programas 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en recursos humanos o licenciatura en psicología laboral o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, desarrollo organizacional, implementación y administración de proyectos, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, detección de necesidades de capacitación,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, programa de competencias del agente penitenciario, perfiles de puestos, evaluación de capacitación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de seguridad en centros penitenciarios	3 años
Gestión administrativa	1 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y
EVALUACIÓN****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
PENITENCIARIO**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO PENITENCIARIO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
Y EVALUACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer el proceso de desarrollo y programas de evaluación del sistema penitenciario.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear y desarrollar estrategias de organización, en coordinación con las direcciones de la dirección general, con el propósito de lograr la estabilidad y orden en los Cedes.

Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación, actualización, profesionalización y especialización del personal de la dirección general y de los Cedes con las academias, instituciones u organismos certificados.

Programar y desarrollar en coordinación con la dirección general de Prevención del Delito y Desarrollo Policial los cursos de formación básica de seguridad y custodia para el personal de nuevo ingreso de los Cedes.

Vigilar que se cumpla con los criterios de selección, ingreso, formación, capacitación, actualización, evaluación, promoción, certificación y registro del personal que preste sus servicios en la dirección general y los Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia.

Coordinar con las instancias responsables la aplicación de exámenes médicos, antidoping, psicológicos, conocimientos y todos aquellos que se requieran para la certificación y acreditación del personal de la dirección general y los Cedes.

Coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Promover y coordinar el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Coordinar y supervisar la expedición y entrega de constancias y certificados, así mismo vigilar su inclusión al expediente del personal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias de organización.
- Coordinando el desarrollo de los programas de capacitación, actualización, profesionalización y especialización.
- Coordinando la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia.
- Coordinando la carrera policial.
- Coordinando los cursos de formación básica.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Policial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección Administrativa de la dirección general	■ Coordinar los programas de capacitación administrativos y de desarrollo del personal adscrito a la dirección general y los Cedes	Periódica
	■ Cedes	■ Recopilar información del personal	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Presentar los proyectos de inversión para fortalecer la operatividad de los	Variable
	■ Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial	■ Promover y coordinar el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes	Permanente
	■ Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	■ Coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Centros de formación y capacitación estatal, nacional e internacional	■ Coordinar y vincular los programas de actualización, especialización y profesionalización para personal de los Cedes y la dirección general	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en recursos humanos o licenciatura en psicología laboral o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, perfiles de puestos, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, detección de necesidades de capacitación, desarrollo organizacional,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, programa de competencias del agente penitenciario, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de seguridad en centros penitenciarios	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DIAGNÓSTICO Y MEDIACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DIAGNÓSTICO Y MEDIACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer sistemas y métodos de investigación criminológicos enfocados a la población interna, con el propósito de contar con información veraz y oportuna que fundamente las políticas de readaptación y reinserción social, así como la instrumentación de programas de mediación penitenciaria para la resolución pacífica de conflictos entre internos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Establecer líneas de investigación y diagnóstico enfocadas al interno y su entorno social, con el propósito de fundamentar las políticas, acciones y estrategias que mejoren el sistema penitenciario del Estado.

Llevar el control y registro de los indicadores estadísticos de los Cedes.

Implementar el sistema de información y evaluación de los Cedes, mediante la aplicación de diversos instrumentos, que permitan la recopilación de información de la población interna y su entorno, con el propósito de diagnosticar permanentemente las condiciones de reclusión, prestación de servicios, respeto a los derechos humanos, tratamiento y todo aquel aspecto relacionado con la ejecución de la sanción.

Diseñar e instrumentar nuevos modelos, técnicas y métodos de readaptación y reinserción social en base en las líneas de investigación.

Elaborar mapas cartográficos sobre factores criminógenos y delitos generados de internos de los Cedes para proponer medidas de prevención del delito y estrategias de seguridad pública estatales, regionales y nacionales.

Coordinar y supervisar el Programa de Mediación entre Pares en los Cedes para el manejo y resolución pacífica de conflictos dentro de la comunidad interna.

Constituir con la población interna las Unidades de Mediación entre Pares en los Cedes.

Promover la actualización y especialización de los servidores públicos e internos responsables de la aplicación del programa de Mediación entre Pares en los Cedes.

Registrar los casos sujetos al proceso de Mediación entre Pares en los Cedes.

Promover una cultura de paz, tolerancia y respeto a la legalidad de los Cedes a través de técnicas de difusión.

Proponer en su caso, las modificaciones a la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad, al Reglamento de los Cedes, así como los manuales operativos, con el propósito de hacer más eficientes y congruentes los procesos de investigación, diagnóstico y mediación penitenciaria.

Actualizar permanentemente los Indicadores Estadísticos de los Cedes en el portal de la Dirección General y de la Secretaría de Seguridad Pública.

Coordinar el registro y captura de datos en el Sistema de Información de los Cedes, SIC.

Coordinar el intercambio, registro, sistematización y consulta de la información de los Cedes con las diferentes dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DIAGNÓSTICO Y MEDIACIÓN**Específicas:**

Documentar y publicar los resultados generados por las investigaciones, estadísticas y mediaciones.

Editar la gaceta informativa de los Cedes con la información más relevante de los programas de readaptación y reinserción social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DIAGNÓSTICO Y MEDIACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo las líneas de investigación y diagnóstico.
- Llevando el control y registro de los indicadores estadísticos y el sistema de información y evaluación de los Cedes.
- Coordinando el programa de mediación penitenciaria en los Cedes.
- Coordinando el registro y captura de datos en el Sistema de Información de los Cedes, SIC.
- Publicando los resultados generados por las investigaciones, estadísticas y mediaciones.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Ejecución de Sanciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones de área de la dirección general	■ Solicitar información para los indicadores estadísticos de los Cedes	Permanente
■	Cedes	■ Recopilar información de la población interna y su entorno y coordinar el programa de mediación penitenciaria	Permanente
■	Dirección de Planeación y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Coordinar el registro y captura de datos en el Sistema de Información de los Cedes	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno	■ Coordinar el intercambio, registro, sistematización y consulta de la información de los Cedes	Variable
■	Dirección General del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas	■ Coordinar el programa de mediación penitenciaria	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o licenciatura en derecho o carrera afín a las anteriores, titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, estadística, implementación y administración de proyectos, sistemas informáticos y de información, manejo del conflicto, elaboración de mapas cartográficos sobre factores criminológicos,

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de indicadores, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, investigación criminológica, técnicas de mediación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	3 años
Area jurídica	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y
DIAGNÓSTICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DIAGNÓSTICO Y
MEDIACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN,
DIAGNÓSTICO Y MEDIACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Determinar los indicadores que permitan reorientar los programas de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar las actividades de la unidad de análisis de estadísticas penitenciaria.

Desarrollar líneas de investigación sobre las incidencias de la población penitenciaria.

Diagnosticar acciones y estrategias en base a investigaciones propias o referenciadas de mejora para la población penitenciaria, los Cedés o la dirección general.

Dar seguimiento a recomendaciones y/o observaciones de la propia Secretaría de Seguridad Pública o de otros organismos de la sociedad civil.

Difundir resultados de investigación realizadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando líneas de investigación y diagnóstico.
- Coordinando el control y registro de los indicadores estadísticos y el sistema de información y evaluación de los Cedes.
- Diagnosticando acciones y programas en base a las investigaciones.
- Difundiendo los resultados generados por las investigaciones, estadísticas y mediaciones.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones de área de la dirección general	■ Solicitar información para los indicadores estadísticos de los Cedes	Permanente
■	Cedes	■ Recopilar información de la población interna y su entorno	Permanente
■	Dirección de Planeación y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Coordinar el registro y captura de datos en el Sistema de Información de los Cedes	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno	■ Coordinar el intercambio, registro, sistematización y consulta de la información de los Cedes	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o licenciatura en derecho o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, investigación criminológica, implementación y administración de proyectos, manejo de personal, logística,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Derecho penal	2 años
Sistema penitenciario	2 años
Gestión publica	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN PENITENCIARIA**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DIAGNÓSTICO Y MEDIACIÓNDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPASDirección:
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN,
DIAGNÓSTICO Y MEDIACIÓNDepartamento:
DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN
PENITENCIARIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Difundir entre la población penitenciaria del estado los métodos alternativos de solución de conflictos al diseñar cursos y talleres de formación y capacitación en mediación y cultura de paz, para el fortalecimiento del potencial humano de trabajadores, internos y sus familias.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar a cabo el programa de Mediación entre Pares en los Cedes para el manejo y resolución pacífica de conflictos dentro de la comunidad interna.

Constituir con la población interna las Unidades de Mediación entre Pares en los Cedes.

Promover la actualización y especialización de los servidores públicos e internos responsables de la aplicación del Programa de Mediación entre Pares en los Cedes.

Registrar los casos sujetos al proceso de Mediación entre Pares en los Cedes.

Promover una cultura de paz, tolerancia y respeto a la legalidad de los Cedes a través de técnicas de difusión.

Diseñar los curso y talleres de métodos alternativos de resolución de conflictos, cultura de paz y mediación de acuerdo al tipo de población interna en cada Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN PENITENCIARIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando las unidades de mediación penitencia en los Cedes.
- Registrando los casos sujetos al proceso de Mediación entre Pares en los Cedes.
- Promoviendo una cultura de paz, tolerancia y respeto a la legalidad.
- Diseñando curso y talleres para la población interna de Cedes.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Cedes	▪ Coordinar la implementación del programa de mediación penitenciaria	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Dirección General del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas	▪ Coordinar el programa de mediación penitenciaria	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o licenciatura en derecho o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

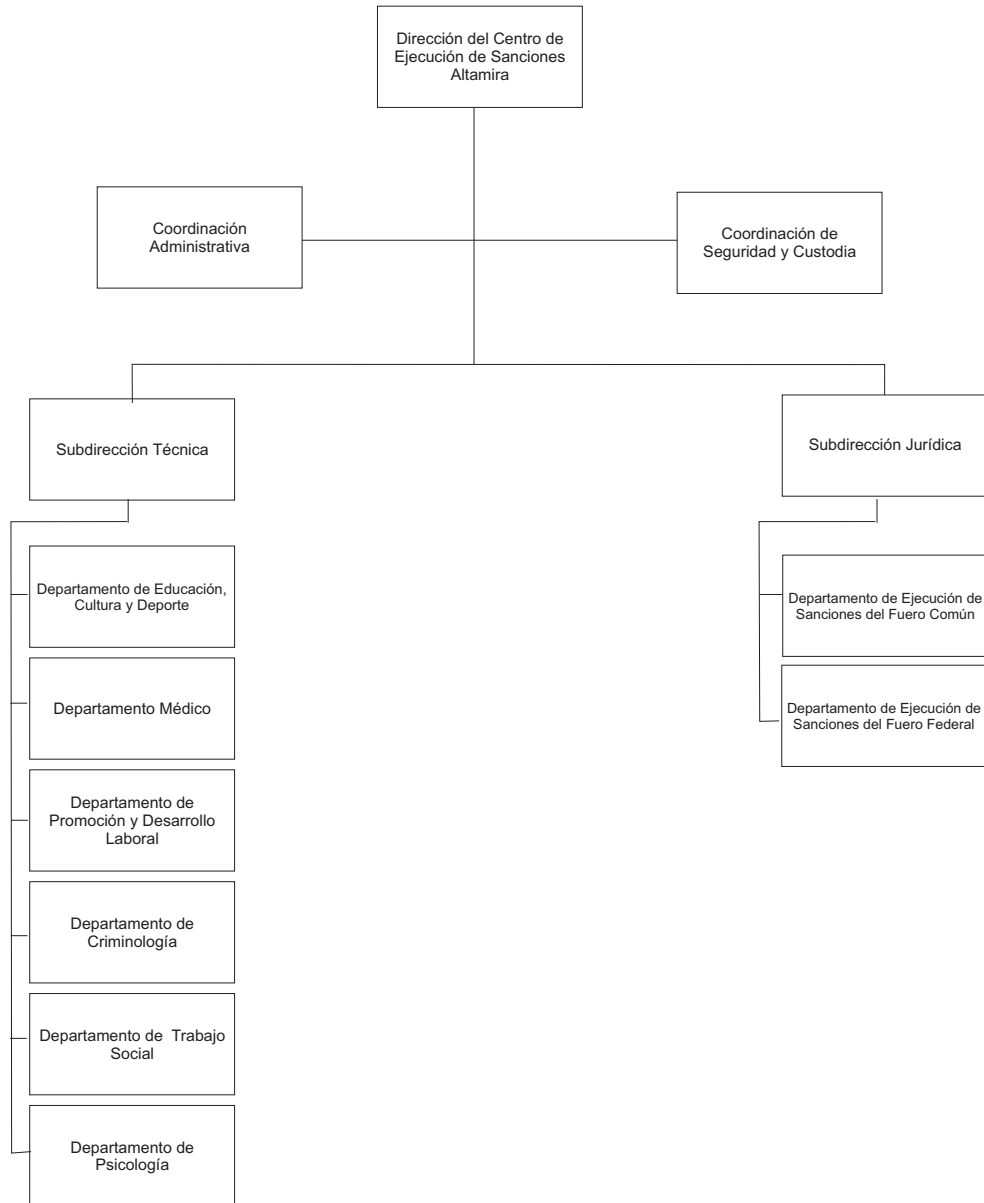
Administración pública, detección de necesidades de capacitación, implementación y administración de proyectos, manejo del conflicto, técnicas de mediación, manejo de grupos,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Seguridad en sistema penitenciaria	3 años
Manejo de armamento y equipo antimotín	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES ALTAMIRA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES ALTAMIRA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones para cumplir con las medidas de prisión preventiva y restrictiva de la libertad, así como ejecutar los programas de reinserción social, en estricto cumplimiento a las normas y leyes en la materia.

Específicas:

Integrar, validar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del Cedes, supervisando que se lleven a cabo las actividades por las áreas administrativas, técnicas, jurídicas y de seguridad de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo a efecto de evaluar el avance.

Vigilar y atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Vigilar la situación jurídica de los indiciados, procesados, sentenciados y ejecutoriados a efecto de cumplir la ejecución de sanciones dictadas por la autoridad judicial.

Supervisar periódicamente que los expedientes únicos se encuentren custodiados y debidamente integrados.

Presentar a la dirección general los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada, previo dictamen técnico-jurídico del Consejo Técnico Interdisciplinario, así como aquellos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del Programa Fianzas.

Validar y verificar en base a la normatividad vigente en la materia las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes de ingresos o egresos de los internos del Cedes.

Autorizar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio del fuero común o federal.

Expedir las constancias de extinción de la sanción impuesta por la autoridad judicial.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, comportamiento y/o tratamiento técnico individual progresivo, así como de los beneficios de libertad anticipada a los que pudiera tener acceso.

Presentar la denuncia y consignar en su caso ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito.

Facilitar a las autoridades judiciales del fuero común o federal la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Autorizar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo.

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas por la Dirección General de Ejecución de Sanciones, con el objeto de salvaguardar la población interna, personal y visita.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES ALTAMIRA**Específicas:**

Resguardar y custodiar a los internos durante el tiempo que dure su proceso privativo o restrictivo de la libertad y prever en su caso las medidas de seguridad para los traslados y excarcelaciones de los mismos.

Solicitar la intervención de grupos especiales de las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, previo acuerdo y autorización de la Dirección General de Ejecución de Sanciones, para contrarrestar riñas, motines, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Supervisar que el banco de armas cuente con el armamento, municiones, material y equipo antimotín necesarios, disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso.

Supervisar y verificar que los dispositivos de radiocomunicación, telecomunicación, mecánicos, tecnológicos y electrónicos de seguridad se encuentren funcionando en perfectas condiciones y en su caso solicitar los servicios correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Revisar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para su control.

Brindar la asistencia y seguimiento técnico-jurídico a los preliberados del Estado, así como a los de otras entidades federativas con residencia en Tamaulipas, a efecto de procurar evitar su reincidencia.

Vigilar que se efectúe correctamente por el Centro de Observación y Clasificación, C.O.C, los estudios para la correcta clasificación, y ubicación y tratamiento de los internos desde su ingreso, así como la supervisión de su tratamiento, evolución, adaptación y permanencia para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del Cedes.

Coordinar y presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario para desarrollar y determinar las políticas, acciones y estrategias que garanticen la funcionalidad del Cedes.

Validar la información estadística mensual que formulen las áreas a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se remite a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de reinserción social, así como coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post liberacional para apoyo a los internos preliberados y liberados.

Atender las solicitudes de autoridades judiciales o administrativas, en relación a dictámenes técnicos-jurídicos de los internos.

Revisar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Cedes, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos del Cedes para su presentación a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Vigilar que se cumpla con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como Coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Promover y coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal de los Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES ALTAMIRA**Específicas:**

Supervisar la elaboración de las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, en coordinación con las instancias correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES ALTAMIRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y dirigiendo el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada; autorizando traslados y excarcelaciones de internos.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Implementando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes.
- Administrando los recursos de acuerdo a las prioridades del Cedes.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones	■ Atender instrucciones, así como informar el estado del Cedes.	Permanente
	■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Atender instrucciones e informar eventos y sucesos extraordinarios.	Variable
	■ Áreas adscritas al Cedes Altamira	■ Coordinar los programas, acciones y estrategias.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar los programas de reinserción social.	Permanente
	■ Dirección de Control y Ejecución de Sanciones	■ Coordinar propuestas para beneficio de libertad y las de traslado.	Permanente
	■ Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Solicitar asesoría jurídica y revisión de convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección general	■ Coordinar los programas de investigación y mediación penitenciaria.	Diaria	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Iniciativa privada	■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria.	Permanente
	■ Delegación Federal de Trabajo	■ Dar seguimiento a programas de trabajo.	Permanente
	■ Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	■ Brindar acciones de trabajo social.	Permanente
	■ Dirección del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas	■ Solicitar e impartir cursos de capacitación.	Periódica
	■ Instituciones de educación superior, DGETA, SET, ITEA	■ Recibir apoyo para la impartición de educación.	Permanente
	■ ITCA	■ Coordinar eventos culturales.	Permanente
	■ IMSS	■ Coordinar y relizar eventos culturales y de salud	Permanente
	■ Dirección General del Deporte	■ Coordinar las clínicas deportivas y recibir material deportivo.	Permanente
	■ Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT)	■ Coordinar actividades deportivas, culturales, educativas, jurídicas.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o carrera afín a las anteriores; titulado, preferentemente con maestría o doctorado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y mediación.

Informática
planeación estratégica, seguridad penitenciaria, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES ALTAMIRA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
ALTAMIRA

Departamento:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Cedes, así como coordinar y supervisar su ejercicio de acuerdo a las leyes y normas vigentes en la materia.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades por las áreas administrativas de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos requeridos de la administración del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Elaborar el informe estadístico mensual a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Establecer medidas preventivas y correctivas para la administración y optimización de recursos, en base cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos y demás disposiciones establecidas.

Proponer las políticas en materia de administración ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Elaborar el presupuesto de egresos en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con la Dirección Administrativa de la dirección general.

Cumplir con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como coordinar la acreditación y certificación del personal de seguridad y custodia del Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Proponer para validación de la Dirección del Cedes altas, bajas, cambios y promociones del personal de nivel operativo.

Coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia del Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Coordinar las actividades inherentes al Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final; en colaboración con las instancias correspondientes y en apego a los lineamientos vigentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Elaborar las actas administrativas del personal del Cedes y proceder en su caso con los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, dictaminados por las instancias correspondientes.

Tramitar los requerimientos de las áreas que integran el Cedes, coordinando la adquisición y el suministro de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación y prestación de servicios con base en el presupuesto asignado.

Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales, mobiliario, equipo e instalaciones del Cedes.

Elaborar y actualizar los resguardos e inventarios de bienes inmuebles y muebles, así como de armamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las medidas preventivas y correctivas para la administración, optimización y ejercicio del presupuesto.
- Coordinando la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Cedes, así como el Sistema de Carrera Policial, del personal de seguridad y custodia del Cedes.
- Actualizando los resguardos e inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Verificando el reclutamiento, selección, ingreso, registro, acreditación y certificación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Cedes Altamira ■ Áreas diversas adscritas al Cedes Altamira 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ■ Vigilar las medidas preventivas y correctivas establecidas en la administración del presupuesto. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar y tramitar los recursos materiales, financieros y humanos. 	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Prestadores de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumplir con el servicio en particular de alimentos. ■ Realizar las reparaciones necesarias para el funcionamiento de las diferentes áreas del Cedes. 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contador público o carrera afín a las anteriores; titulado; preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, trabajo en equipo, manejo de personal.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES ALTAMIRA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
ALTAMIRA

Departamento:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y
CUSTODIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas, con el objeto de salvaguardar y custodiar a la población interna, personal y visita.

Específicas:

Elaborar, coordinar y supervisar el programa operativo anual de seguridad de guarda, custodia y reacción inmediata conforme a las necesidades del Cedes.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Preparar los casos de los internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Formular los puntos relevantes referentes a las medidas de seguridad del Cedes para acuerdo de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Elaborar la estadística en materia de seguridad que indique la Dirección General de Ejecución de Sanciones a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Coordinar el desarrollo de las actividades de seguridad y operativos de acuerdo a las directrices dictadas por la superioridad del Cedes.

Acordar y someter a consideración de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones los asuntos relativos a la seguridad.

Proponer las políticas de seguridad ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos del Cedes.

Analizar las actividades laborales o de capacitación que serán integradas al tratamiento de los internos para opinar ante el Consejo Técnico Interdisciplinario a fin de determinar su conveniencia.

Prever y coordinar la capacidad operativa de los elementos de seguridad para garantizar el estado de fuerza que dé control y orden al Cedes.

Realizar los cambios de guardia, pase de lista, asignación de los puntos de vigilancia y los roles correspondientes del personal de seguridad y custodia y verificar la buena presentación y el uso del uniforme reglamentario.

Instruir al personal de seguridad sobre las consignas y procedimientos que deberán atender para garantizar el control del Cedes, así como los protocolos y manejo del armamento.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar que los puntos y puestos de seguridad de guarda y custodia designados, estén cubiertos en forma permanente para garantizar el control y la seguridad del Cedes.

Vigilar que el equipo de cámaras, monitoreo, sensores, bloqueadores de señales de teléfonos celulares, radiocomunicación, telecomunicación y demás dispositivos mecánicos y tecnológicos de seguridad estén en perfectas condiciones y se manejen en forma correcta de acuerdo al manual operativo correspondiente, enterando a la superioridad los eventos relevantes.

Verificar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para control.

Mantener, previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, la comunicación y coordinación permanente con las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, para solicitar apoyo en caso de emergencia.

Coordinar e intervenir previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones en los operativos de contención en caso de motines, riñas, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Verificar que el armamento, municiones, material y equipo antimotín resguardados por el banco de armas, estén disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso y en su caso solicitar lo necesario.

Vigilar que el personal de seguridad y custodia porte, use y conserve de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos el armamento y equipo asignado para su operación.

Prever el óptimo funcionamiento del parque vehicular asignado al área para cumplir con las comisiones de seguridad.

Determinar las acciones, estrategias y controles que permitan la consecución de planes de defensa, contingencia, por fenómenos físicos y/o naturales.

Prever y disponer las medidas de seguridad para los traslados de internos a otros centros penitenciarios.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de guarda para garantizar el adecuado funcionamiento de las aduanas de vehículos y personas, áreas de contención, perímetro exterior, garitones y torres de vigilancia.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de custodia para garantizar el adecuado funcionamiento del interior del Cedes.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de reacción inmediata para garantizar el control del Cedes en excarcelaciones, traslados, revisiones en el interior, contingencias y motines.

Coordinar el plan de emergencia a efecto de controlar cualquier alteración del orden provocada al interior del Cedes o generada en el exterior, así como impedir por todos los medios disuasivos, la evasión o extracción ilegal de internos.

Brindar las facilidades necesarias y colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército y las corporaciones de seguridad pública federal y estatal, previa acreditación, autorización y validación.

Colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército sobre el armamento resguardado por el Cedes e incorporado a la licencia colectiva.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de armamento y municiones que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Registrar las incidencias laborales del personal y reportar éstas al área de administración para los trámites procedentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar y verificar que se elaboren por el personal de seguridad y custodia los partes informativos por escrito y se capture en el sistema, por cada uno de los eventos que alteren el orden y violen el reglamento interno del Cedes, así como las incidencias diarias que genera la población interna (traslados, excarcelaciones, homicidios, suicidios, evasiones, fugas entre otros).

Integrar y elaborar el parte de novedades diario del Cedes, para la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones y proceder a su captura en el sistema de información establecido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Verificar que el personal de seguridad de custodia responsable del área de ingreso registre los datos generales del nuevo interno, traslados y excarcelaciones en el Sistema Integral de los Cedes.

Integrar un expediente a efecto de resguardar los documentos generados en el ámbito de seguridad de traslados, excarcelaciones, partes y reportes de novedades.

Integrar al expediente único del interno, los estudios de conducta y disciplina, el cual servirá de base para sancionarlo, posible reclasificación o en su caso beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los reportes de conducta y disciplina, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa de tratamiento.

Vigilar y asegurar que los internos cumplan con las correcciones disciplinarias en los términos del acuerdo del Consejo Técnico Interdisciplinario, cuidando en todo momento la integridad física y derechos humanos.

Coordinar y desarrollar el programa de acondicionamiento físico emitido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones para mantener la salud física y mental del personal de seguridad.

Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de la dirección general en cuanto a evaluación, promoción, certificación y registro del personal de seguridad, así como la actualización, especialización y profesionalización de éstos.

Coordinar y supervisar que se cumpla con la canalización y custodia de internos en base a la programación de servicios y tratamiento dictado por las diversas áreas técnicas y jurídicas.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área laboral la recepción de materia prima, producción y embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Coordinar y vigilar que se cumpla por los internos con la limpieza de celdas, módulos, patios, áreas comunes y áreas de servicio.

Apoyar y reforzar la seguridad en los eventos de carácter técnico, jurídico y administrativo que se organicen y desarrollen en el Cedes.

Custodiar permanentemente a los internos excarcelados para atención médica u hospitalización.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de seguridad, relacionada con el orden, la disciplina, su visita e inconformidades.

Atender y brindar la seguridad necesaria a las visitas oficiales autorizadas para que ingresen al Cedes.

Vigilar que se cumpla en estricto apego el reglamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos de equipo de seguridad, armamento y municiones.
- Proponiendo, implementando y supervisando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes Altamira.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Realizando traslados y excarcelaciones de internos.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección del Cedes Altamira	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas	■ Atender instrucciones, rendir informes.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	■ Disponer de los elementos requeridos para evaluaciones	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituciones de seguridad pública federales, estatales y/o municipales	■ Coordinar actividades de seguridad penitenciaria	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública o carrera militar o carrera afín a las anteriores; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de grupos, logística, defensa personal, técnicas de sometimiento.

Manejo de armas, técnicas antimotines, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de armamento	2 años
Sistemas de seguridad	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES ALTAMIRA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
ALTAMIRA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la aplicación de los estudios técnicos a los internos, a efecto de obtener el diagnóstico, clasificación, ubicación, pronóstico y tratamiento técnico progresivo, así como supervisar el desarrollo de los programas orientados a la readaptación y reinserción social.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre las áreas técnicas del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Validar la información estadística que formulen los departamentos a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar y establecer las políticas de trabajo en el ámbito de su competencia en apoyo a las diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Revisar que se apliquen criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Supervisar que el Centro de Observación y Clasificación cumpla con los programas interdisciplinarios establecidos para el correcto diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación permanente del interno.

Validar y proponer al Consejo Técnico Interdisciplinario en coordinación con la Subdirección Jurídica los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el tratamiento técnico individual progresivo.

Validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Coordinar y supervisar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, para cumplir con los procedimientos de reinserción social.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**Específicas:**

Supervisar y coordinar que los servicios de atención médica se brinden a los internos desde su ingreso, permanencia y hasta su libertad, procurando su salud integral y se apliquen sobre las bases de la medicina preventiva y curativa.

Coordinar los programas de atención psicológica dirigidos a preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Coordinar los programas de criminología a efecto de obtener el diagnóstico, pronóstico y clasificación de los internos, supervisando se efectúen las evaluaciones correspondientes.

Supervisar los programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Supervisar y coordinar el área de trabajo social a efecto de que se brinde la asistencia y apoyo en el tratamiento de la población penitenciaria.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de readaptación y reinserción.

Validar los informes y dictámenes emitidos por los departamentos a su cargo, solicitados por autoridades judiciales o administrativas.

Coordinar con las áreas técnicas el tratamiento del sentenciado a quien se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan con penas alternativas o sustitutivas de la de prisión.

Coadyuvar en las acciones de los patronatos o instituciones afines, creados para prestar asistencia moral o material a internos o preliberados y liberados en su proceso de reinserción social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los programas de reinserción social.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Coordinando las actividades del Centro de Observación y Clasificación.
- Coordinando las acciones de los patronatos y/o instituciones afines.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección del Cedes Altamira	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Demás departamentos adscritos a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
	■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar programas de reinserción social.	Permanente
	■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación de la dirección general	■ Coordinar programas de investigación y mediación.	Permanente
	■ Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Revisar convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
	■ Subdirección Jurídica del Cedes Altamira	■ Proponer internos candidatos a beneficio próximos a compurgar.	Diaria
	■ Coordinación de Seguridad y Custodia del Cedes Altamira	■ Consultar y/o proponer cambios físicos de internos al interior del Cedes Altamira.	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Interno	■ Brindar apoyo en la integración a actividades educativas, laborales y culturales.	Diaria
	■ Familia del interno	■ Recibir solicitudes para beneficio del interno.	Variable
	■ Presidencia municipal, DIF	■ Recibir apoyos diversos para internos.	Permanente
	■ IMSS y UAT	■ Organizar y coordinar eventos culturales y deportivos.	Permanente
	■ Instituciones de educación superior, Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, Secretaría de Educación en Tamaulipas, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria	■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o licenciatura en trabajo social o carrera afín a las anteriores; titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área educativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES ALTAMIRA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar los programas de carácter pedagógico a la población interna con el fin de incorporarlos a los diferentes niveles del sistema educativo, así como a las actividades culturales, deportivas y recreativas, como parte de los procedimientos de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el Centro de Observación y Clasificación.

Aplicar los estudios de evaluación inicial (diagnósticas) de carácter pedagógico a la población interna para determinar sus habilidades y aptitudes con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Integrar un expediente pedagógico del interno a efecto de resguardar entrevistas, estudios, diagnósticos, certificados, constancias y diplomas.

Integrar al expediente único del interno, los estudios pedagógicos y de seguimiento, los cuales servirán de base para la clasificación, evaluación, reclasificación y formulación de propuestas de beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento pedagógico del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Coordinar con las instituciones educativas la entrega de certificados.

Participar en los asuntos o eventos de carácter educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo que se presenten en el Cedes.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**Específicas:**

Coordinar con las áreas técnicas de psicología, criminología, trabajo social, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento programado por estas áreas

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos educativos, culturales, deportivos, cívicos, sociales y religiosos para beneficio de la población interna.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Integrando el expediente pedagógico de los internos.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en Centro de Observación y Clasificación.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Altamira	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del Cedes Altamira	■ Verificar estudios de internos los cuales se elaboran simultáneamente	Periódica
■	Coordinación Administrativa del Cedes Altamira	■ Solicitar material para elaboración de estudios e informes	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	IMSS	■ Programar eventos culturales y deportivos	Permanente
■	Presidencia municipal	■ Coordinar eventos deportivos	Permanente
■	Instituciones educativas de nivel superior	■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación	Permanente
■	ITCA	■ Programar obras de teatro y salas de lectura	Permanente
■	ITEA	■ Programar exámenes y entregar certificados	Permanente
■	DGETA	■ Programar nuevos semestres de bachillerato técnico	Permanente
■	SET	■ Programar nuevos semestres de bachillerato abierto	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación básica o licenciatura en pedagogía o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afin a las anteriores; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de pedagogía	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO MÉDICO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
ALTAMIRA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO MÉDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar los servicios de atención médica a los internos, aplicando las bases de la medicina preventiva y curativa durante el cumplimiento de su sanción.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informar sobre asuntos o eventos de carácter médico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Programar, controlar y vigilar la aplicación de tratamiento de medicina general, estomatología y especialidades acorde a los padecimientos de la población interna y prestar asistencia médica en situaciones de urgencia.

Coordinar las acciones de los programas del sector salud al interior del Cedes en especial las de enfermedades infectocontagiosas, crónico degenerativas, de transmisión sexual y VIH - Sida.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de salud que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Proponer las políticas de salud ante el consejo para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del centro.

Aplicar los estudios de evaluación inicial (diagnóstico-clínico) a la población interna para determinar su estado de salud física y mental con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de tratamiento.

Solicitar al ingreso del interno los exámenes de laboratorio: biometría hemática completa, química sanguínea, general de orina, tipo sanguíneo y Rh, VDRL, VIH y baciloscopía seriada.

Integrar expediente con la historia clínica del interno desde su ingreso, permanencia y egreso del Cedes.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen de los estudios clínicos de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO MÉDICO**Específicas:**

Aplicar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Elaborar los dictámenes médicos solicitados por autoridad judicial o administrativa.

Detectar, programar y canalizar al área de atención psicológica a internos con problemas de salud mental y adicciones para tratamiento acorde a sus padecimientos.

Revisar el estudio médico, los exámenes de laboratorio y gabinete requeridos para la autorización de la visita íntima, así como proporcionar atención médica a las visitas de los internos en caso de extrema urgencia.

Programar, controlar y tramitar las excarcelaciones de índole médica en coordinación con las áreas jurídica y de seguridad.

Realizar la entrevista inicial al interno de nuevo ingreso con la finalidad de recabar los datos generales y efectuar la valoración médica en el área de ingreso.

Efectuar la valoración médica de los egresos e ingresos de los internos motivadas por traslados, excarcelación y diligencias.

Validar el acceso de médicos y especialistas externos al centro penitenciario para la atención de internos que lo requieran.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de salud, el tratamiento de enfermedades e inconformidades.

Supervisar que las áreas de servicio médico cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Proponer el cuadro básico de medicinas y elaborar las requisiciones de medicamento, equipo e instrumental médico.

Administrar y controlar el suministro de medicamentos a internos y supervisar la operación eficiente de los servicios y equipo médico.

Participar en los eventos de salud que se presenten en el Cedes.

Realizar y supervisar las gestiones para los procedimientos de desechos biológicos y hospitalarios.

Supervisar que el personal responsable de preparar y servir los alimentos a la población interna cumpla con las normas de seguridad e higiene establecidas por el sector salud.

Efectuar la toma de muestras de las tres comidas diarias que se sirven a la población interna a efecto de congelarlas y en los casos que se requiera, realizar las pruebas bacteriológicas.

Participar en la elaboración de los menús con el propósito de vigilar que éstos sean nutritivos y balanceados, así como ordenar las dietas para los internos que padezcan enfermedades crónico-degenerativas.

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos relacionados con la salud para beneficiar a la población interna en el tratamiento de enfermedades.

Promover la participación del sector social para fortalecer los servicios de atención médica, mediante la donación de medicamento y material médico.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, psicología, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO MÉDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Supervisando la preparación de los alimentos para los internos.
- Integrando el expediente médico de los internos y realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en C.O.C.
- Tramitando las excarcelaciones médicas de los internos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Técnica del Cedes Altamira 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar sobre necesidades del área y coordinación de estudios técnicos-criminológicos 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Cedes Altamira 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar diariamente sobre la salud de los internos enfermos 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Atención Médica a Cedes de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar las actividades y programas de salud 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Altamira 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar excarcelaciones y coordinar estancia médica y traslados a solicitudes de información a los tribunales 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Administrativa del Cedes Altamira 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar la requisición de material médico y medicamentos. 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jurisdicción Sanitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar los programas de enfermedades crónico degenerativas y de transmisión sexual 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el Programa de Cedes Saludables 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en medicina general; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación, manejo de conflictos.

Manejo de grupos, conocimientos de informática, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina general	3 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO LABORAL**

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
ALTAMIRA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO LABORAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Formular y desarrollar programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informar sobre asuntos o eventos de carácter laboral relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia laboral que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Proponer las políticas de desarrollo laboral y capacitación ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el C.O.C.

Aplicar los estudios de evaluación inicial y de seguimiento de carácter laboral y de capacitación a la población interna para determinar sus habilidades y aptitudes con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Analizar toda aquella nueva actividad laboral o de capacitación que será integrada al tratamiento de los internos para formular la propuesta al consejo a fin de determinar si es o no conveniente.

Elaborar periódicamente el informe de cómputo de los días laborados de los internos para efectos de remisión de la pena.

Integrar expediente de trabajo y capacitación del interno a efecto de resguardar entrevistas, estudios, diagnósticos certificados, constancias de trabajo e inconformidades.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL**Específicas:**

Integrar al expediente único del interno, los dictámenes generados por los estudios de evaluación inicial y de seguimiento de trabajo y capacitación, así como el informe del cómputo de los días laborados, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Coordinar y supervisar que los internos cuenten con valoración médica, psicológica y criminológica que les autorice a desempeñar una actividad específica.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de actividades laborales, relacionada con la falta de trabajo, constancias de trabajo e inconformidades.

Verificar que los internos se encuentren laborando en los talleres conforme a la programación establecida.

Coordinar con las instituciones de capacitación la entrega de certificados.

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos relacionados con la capacitación y el trabajo para beneficiar a la población interna con su incorporación a alguna actividad productiva, así como con el sector empresarial para incorporar, instaurar y desarrollar la industria penitenciaria.

Promover la participación de los internos en las actividades productivas y de capacitación, como parte esencial de los procesos de reinserción social.

Promover la maquila, fabricación o incorporación de la industria mediante la elaboración y firma de contratos y/o convenios con el sector público y privado.

Gestionar ante los sectores público y privado involucrados en la industria penitenciaria los pagos de comisiones que arrojen las nóminas.

Coordinar el pago de las comisiones a los internos de acuerdo a las nóminas elaboradas y vigilar que se efectúe el procedimiento de dispersión del ingreso de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área de seguridad la recepción de materia prima, producción y el embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Participar en los asuntos o eventos de carácter de trabajo y capacitación relevantes que se presenten en el Cedes.

Vigilar de que el monto total por producción a los internos se efectúe en base a los reportes de producción elaborados por el personal operativo y de acuerdo a la materia prima suministrada.

Supervisar que las áreas de trabajo de los talleres cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Supervisar el desarrollo laboral y capacitación de los internos y elaborar un reporte de seguimiento individual para evaluar su avance o retroceso.

Implementar programas y estrategias de estímulos y sanciones tendientes a mantener el compromiso y motivación de los internos que participen en el programa de actividades laborales.

Organizar la venta y exposiciones de los artículos elaborados por los internos.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, atención médica, psicología y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Supervisando y autorizando ingreso de materia prima y coordinando actividades de producción, industria y capacitación.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en C.O.C.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Técnica del Cedes Altamira ■ Coordinación Administrativa del Cedes Altamira ■ Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar abastecimiento de materiales ■ Coordinar las actividades de trabajo, capacitación, industria penitenciaria y exposiciones 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Delegación Federal del Trabajo ■ Presidencia municipal ■ Iniciativa privada ■ ITEA ■ CECATI 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a programas de trabajo ■ Recibir apoyo para la exposición y venta de muebles y artesanías ■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria ■ Solicitar cursos de capacitación ■ Solicitar cursos de capacitación 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afin; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, mercadotecnia, inventarios, técnicas de comunicación y negociación.

Producción, manejo de grupos, informática básica, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	2 años
Industria penitenciaria	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
ALTAMIRA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
CRIMINOLOGÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Determinar la clasificación y ubicación de los internos en su ingreso, evolución, adaptación y permanencia en base a los estudios multidisciplinarios efectuados por las áreas técnicas del Cedes para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del mismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer las políticas de criminología ante el consejo para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del centro.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el C.O.C.

Integrar y desarrollar el estudio criminológico que determine la clasificación y ubicación de la población interna de nuevo ingreso, en base al análisis de los dictámenes de las áreas técnicas, jurídicas y de seguridad, atendiendo el manual que norma los criterios de clasificación para los Centros de Ejecución de Sanciones.

Determinar en base a la infraestructura del centro la separación de las áreas para la clasificación de los internos en base a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Elaborar periódicamente el estudio criminológico de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir su adaptación y evolución, de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.

Coordinar con el área de seguridad y custodia las acciones necesarias para llevar a cabo la ubicación y/o reubicación de un interno e informar a las áreas técnicas para reprogramar su tratamiento.

Controlar la ubicación del interno mediante el registro y actualización de su estudio.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA**Específicas:**

Integrar expediente con la historia clínica-criminológica del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen criminológico de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada y traslados.

Elaborar los estudios y/o dictámenes criminológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Atender, analizar y responder las peticiones de la población interna con relación a la clasificación y ubicación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Integrando el expediente criminológico.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Altamira	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas adscritas a la Subdirección Técnica	■ Integrar información específica de los internos	Permanente
■	Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección general	■ Coordinar los programas de investigación y diagnóstico.	Periódica
■	Coordinación Administrativa del Cedes Altamira	■ Solicitar la papelería y material	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	No aplica	■ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en criminología o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, informática básica,

Psicología, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Criminología	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
ALTAMIRA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO
SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar asistencia social, apoyar en el tratamiento a la población interna y participar como enlace entre el interno y el medio exterior para propiciar, mantener y fortalecer los nexos familiares y/o afectivos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el área de ingreso.

Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento al interno para determinar su estado social, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Efectuar la visita domiciliaria al ingreso del interno para determinar el diagnóstico de su medio socio-familiar, conocer la dinámica de la familia y elaborar un registro de sus redes sociales, mismas que constituirán un soporte para su reinserción social.

Aplicar periódicamente el estudio social de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Elaborar los estudios y/o dictámenes solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Integrar expediente con la historia biopsicosocial del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el diagnóstico de los estudios sociales de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Recibir y resguardar las pertenencias de los internos de nuevo ingreso no permitidas al interior del Cedes para la entrega a sus familiares o en su caso a él mismo al obtener su libertad.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**Específicas:**

Proponer las políticas en materia de trabajo social ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Proponer ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para su autorización las solicitudes tanto de los internos como de sus familias con respecto al ingreso y permanencia de aparatos electrodomésticos, electrónicos u objetos que requiera el interno como apoyo a su tratamiento.

Requisitar el formato de personas propuestas por el interno para su visita, a efecto de que sean consideradas éstas al momento que se solicite este derecho.

Canalizar la visita de menores al Departamento de Psicología a efecto de obtener un dictamen que determine la autorización del ingreso.

Brindar apoyo y orientación al interno y a sus familias con relación a los requisitos, derechos y obligaciones que tendrán a fin de que le sean autorizadas las visitas, así como sobre el sistema de vida en el interior del Cedes y su tratamiento.

Organizar y gestionar la visita íntima y familiar con la finalidad de accionar la restauración, mantenimiento y fortalecimiento del vínculo familiar.

Realizar las entrevistas domiciliarias a la familia de los internos que no reciben visita a efecto de concientizarla de la importancia que representa su acercamiento para el tratamiento.

Elaborar y validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como atender las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Programar y brindar la asistencia social a los internos cuando presenten alguna necesidad o problemas con su entorno biopsicosocial.

Coordinar las acciones de los programas de asistencia social al interior del Cedes relacionados con recreación, convivencia y socialización.

Participar en los eventos de asistencia social que se presenten en el Cedes.

Canalizar las audiencias que soliciten los internos a las diferentes áreas que integran al Cedes.

Informar a la familia sobre aquellas circunstancias que incidan en el interno como: sanciones, traslados, enfermedad grave y fallecimiento, entre otras.

Promover la regularización del estado civil del interno, así como el registro de sus hijos ante la autoridad competente.

Desarrollar y supervisar el Programa de Mediación Penitenciaria, a efecto de reducir los índices de conflictos al interior.

Promover, coordinar y supervisar la participación de los sectores público, social y privado para fortalecer los servicios de atención y asistencia social.

Coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post Liberacional para apoyo a los internos, preliberados y liberados.

Supervisar que se lleve a cabo el envío y entrega de correspondencia.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, psicología, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo al Consejo Técnico Interdisciplinario los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Asignando a los internos los apoyos de asistencia social.
- Gestionando la regularización del estado civil de los internos y del registro de hijos.
- Coordinando las acciones del patronato post liberacional.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subdirección Técnica del Cedes Altamira	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección del Cedes Altamira	■ Atender problemáticas muy extremas en caso de no dar solución en el área de Subdirección Técnica	Periódica
	■ Departamento de Psicología	■ Canalizar a los internos que ameriten sus terapias	Variable
	■ Áreas diversas del Cedes Altamira	■ Canalizar peticiones de los internos	Variable
	■ Coordinación Administrativa del Cedes Altamira	■ Solicitar papelería o material.	Variable
	■ Coordinación de Seguridad y Custodia del Cedes Altamira	■ Recepcionar reubicaciones de internos de celda o módulo	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Desarrollo Integral de la Familia Estatal	■ Solicitar apoyo para internos y para hijos menores de internas	Periódica
	■ Familia de los internos	■ Proporcionar información de la situación de los internos	Variable
	■ Dirección del Registro Civil del Gobierno del Estado	■ Solicitar campañas para matrimonios y registro de hijos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, técnicas de estudios socioeconómicos.

Informática, psicología, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Trabajo social	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
ALTAMIRA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Brindar atención psicológica con el objetivo de determinar la personalidad de los internos, proponer el tratamiento y preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer ante el consejo las políticas de salud en materia de psicología para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedec.

Realizar la entrevista inicial de psicología con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el C.O.C.

Coordinar y supervisar la aplicación de pruebas psicométricas de inteligencia, personalidad, proyectivas y las que establezca la Dirección General de Ejecución de Sanciones para realizar los estudios de evaluación inicial y de seguimiento a la población interna que determinen su estado de salud emocional, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Coordinar y supervisar que se efectúe el tratamiento psicológico individual y grupal a la población interna.

Aplicar periódicamente el estudio clínico psicológico de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del proceso de reinserción social.

Integrar expediente con la historia clínica psicológica del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen de los estudios psicológicos de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Programar y brindar la asistencia psicológica a los internos cuando presentan problemas de inestabilidad emocional, conducta y adicciones.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**Específicas:**

Detectar y coordinar con el área médica la atención a internos con problemas psiquiátricos y de adicciones para tratamiento de medicina general y de especialidad acorde a sus padecimientos.

Elaborar los estudios y/o dictámenes psicológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Realizar la valoración de menores que acudan como visita a efecto de emitir el dictamen que determine la autorización del ingreso.

Promover la participación del sector salud para fortalecer los servicios de atención psicológica.

Participar en los eventos del sector salud que se presenten en el Cedec.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de salud mental que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Supervisar que las áreas de servicio psicológico cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Agendar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento.

Organizar y coordinar con las áreas técnicas y seguridad y custodia las terapias de carácter ocupacional dirigidas a la población interna a efecto de contribuir en el tratamiento para su reinserción social.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de psicología.

Analizar toda aquella literatura que será integrada al tratamiento de los internos y aquella que sea enviada por los familiares a fin de emitir una opinión con respecto a si es o no conveniente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Aplicando la evaluación psicométrica de los internos y realizando los estudios de seguimiento.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.
- Determinando el tratamiento psicológico de los internos.
- Coordinando cursos y pláticas que imparten dependencias y organismos del ámbito federal, estatal, municipal y civil.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Altamira	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del Cedes Altamira	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Departamento de Atención Médica a Cedes de la dirección general	■ Coordinar programas y actividades.	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Salud	■ Coordinar pláticas, cursos y talleres de adicciones, superación y motivación personal para internos	Variable
■	A.A., ALANON, Neuróticos Anónimos	■ Coordinar pláticas	Variable
■	DIF	■ Coordinar pláticas y canalizar internos	Variable
■	Centro de Integración Juvenil	■ Coordinar pláticas y canalizar internos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afin; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manejo y aplicación de técnicas psicométricas.

Informática, manejo y dinámicas de grupos, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Psicometría	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES ALTAMIRA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
ALTAMIRA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vigilar y controlar la situación jurídica de los indiciados, procesados y la ejecución de sanciones dictadas a los internos sentenciados y ejecutoriados del fuero común y federal y proceder en su caso a ejecutar la libertad o tramitar los beneficios preliberacionales establecidos por ley.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades por las áreas jurídicas de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos jurídicos requeridos del centro para el seguimiento de los acuerdos.

Validar la información estadística que formulen los departamentos a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar y proponer las políticas e instrumentos de tipo jurídico en apoyo a las diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Revisar que se apliquen criterios jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Integrar y revisar las actas administrativas formuladas por sus áreas a infractores al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, vigilando que las acciones a realizar estén en apego a derecho.

Verificar que cada interno cuente con el expediente único debidamente integrado.

Custodiar el archivo de expedientes únicos de los internos y autorizar al personal, defensores y en su caso al interno la consulta, fotocopiado, integración y análisis, de acuerdo al procedimiento establecido.

Solicitar ante el órgano jurisdiccional las resoluciones judiciales o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar y validar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno.

Supervisar que las contestaciones se den en tiempo y forma sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado y vigilar que se de cumplimiento a ejecutorias de amparo.

Otorgar audiencias jurídicas a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

Acordar con los departamentos a su cargo los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Revisar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Validar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada y vigilar la ejecución de la orden de libertad que en derecho proceda.

Proponer los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas y tramitar a las instancias correspondientes.

Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la consignación ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito para la validación de la Dirección del Cedes.

Atender, previa autorización, a las autoridades judiciales del fuero común o federal en la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Supervisar que los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones sean aplicados correctamente por los departamentos, así como vigilar la situación jurídica del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o sustitutivas de la de prisión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo a los internos candidatos a beneficio de libertad anticipada y del programa de fianzas.
- Revisando los documentos que ordenan el ingreso o egreso de los internos; elaborando y validando las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Realizando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección del Cedes Altamira	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subdirección Técnica del Cedes Altamira	■ Coordinar acciones a fin de dar contestación a solicitudes de juzgados de estudios de personalidad	Permanente
	■ Dirección de Control y Ejecución de Sanciones de la dirección general	■ Atender instrucciones	Diaria
	■ Direcciones de otros Cedes en el Estado	■ Solicitar y rendir informes	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Juzgados y tribunales	■ Solicitar y rendir informes	Permanente
	■ Agencias del Ministerio Público común y federal	■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos	Permanente
	■ Familia y/o abogados defensores	■ Informar sobre la situación jurídica que guarda el interno	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado preferentemente maestría en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Manejo de conflictos, informática, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica penal	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
DEL FUERO COMÚN****Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Dirección:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
ALTAMIRA**Subdirección:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de los internos del fuero común.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informe sobre asuntos o eventos de carácter jurídico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda al fuero común con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos del fuero común que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Elaborar la ficha signalética al ingreso del interno del fuero común al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos del fuero común, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Remitir a la Subdirección Jurídica para su guarda y custodia los expedientes únicos de los internos del fuero común.

Elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno del fuero común.

Vigilar la situación jurídica, así como el cumplimiento de las sentencias de los internos del fuero común.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN**Específicas:**

Analizar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Elaborar las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada del fuero común, para validación de la Subdirección Jurídica.

Realizar las contestaciones en tiempo y forma ante las instancias correspondientes sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado a ejecutorias de amparo.

Atender audiencias jurídicas de los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Aplicar los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Identificar y proponer a la Subdirección Jurídica los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas.

Coadyuvar con las autoridades judiciales del fuero común a la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Elaborando la ficha signalética al ingreso del interno e integrando expedientes de internos del fuero común.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Revisando la situación jurídica de los internos del fuero común.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Altamira ■ Áreas diversas del Cedes Altamira ■ Departamento de Ejecución de Sanciones del Fuero Común de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender audiencias jurídicas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Familiares de internos y abogados defensores ■ Juzgados y tribunales ■ Agencias del Ministerio Público Común 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar información sobre situación jurídica que guarda el interno ■ Solicitar y rendir informes ■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos 	Diaria Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area jurídica penal	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
 DEL FUERO FEDERAL**

Área superior inmediata:
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección:
 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
 EJECUCIÓN DE SANCIONES
 ALTAMIRA

Subdirección:
 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:
 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
 DE SANCIONES DEL FUERO
 FEDERAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de internos del fuero federal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informe sobre asuntos o eventos de carácter jurídico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda al fuero federal con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos del fuero federal que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Elaborar la ficha signalética al ingreso del interno del fuero federal al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos del fuero federal, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Remitir a la Subdirección Jurídica para su guarda y custodia los expedientes únicos de los internos del fuero federal.

Elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno del fuero federal.

Vigilar la situación jurídica, así como el cumplimiento de las sentencias de los internos del fuero federal.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL**Específicas:**

Analizar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos del fuero federal al Cedes, se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Elaborar las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada del fuero federal, para validación de la Subdirección Jurídica.

Realizar las contestaciones en tiempo y forma ante las instancias correspondientes sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado a ejecutorias de amparo.

Atender audiencias jurídicas de los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Aplicar los sistemas de control a preliberados por el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

Identificar y proponer a la Subdirección Jurídica los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas.

Coadyuvar con las autoridades judiciales del fuero federal a la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso, y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Elaborando la ficha signalética al ingreso del interno e integrando expedientes de internos del fuero federal.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Revisando la situación jurídica de los internos del fuero federal.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Altamira ■ Áreas diversas del Cedes Altamira ■ Departamento de Ejecución de Sanciones del Fuero Federal de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender audiencias jurídicas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agencias del Ministerio Público Federal ■ Juzgados y tribunales ■ Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social ■ Familiares de internos y abogados defensores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos ■ Solicitar y rendir informes ■ Aplicar los sistemas de control a preliberados ■ Atender audiencias jurídicas 	Permanente Permanente Permanente Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

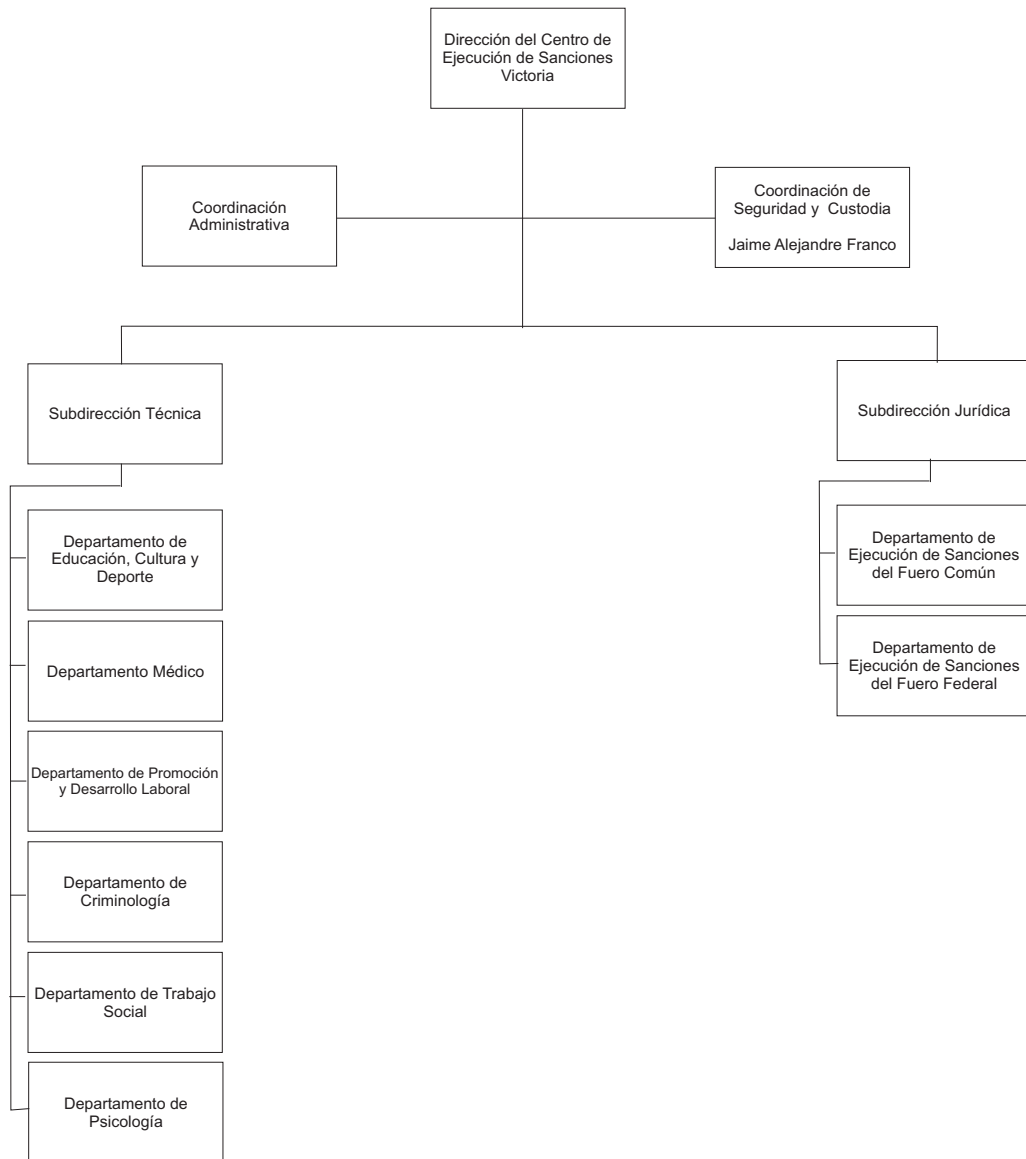
Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica penal	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES VICTORIA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES VICTORIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones para cumplir con las medidas de prisión preventiva y restrictiva de la libertad, así como ejecutar los programas de reinserción social, en estricto cumplimiento a las normas y leyes en la materia.

Específicas:

Integrar, validar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del Cedes, supervisando que se lleven a cabo las actividades por las áreas administrativas, técnicas, jurídicas y de seguridad de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo a efecto de evaluar el avance.

Vigilar y atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Vigilar la situación jurídica de los indiciados, procesados, sentenciados y ejecutoriados a efecto de cumplir la ejecución de sanciones dictadas por la autoridad judicial.

Supervisar periódicamente que los expedientes únicos se encuentren custodiados y debidamente integrados.

Presentar a la dirección general los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada, previo dictamen técnico-jurídico del Consejo Técnico Interdisciplinario, así como aquellos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del Programa Fianzas.

Validar y verificar en base a la normatividad vigente en la materia las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes de ingresos o egresos de los internos del Cedes.

Autorizar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio del fuero común o federal.

Expedir las constancias de extinción de la sanción impuesta por la autoridad judicial.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, comportamiento y/o tratamiento técnico individual progresivo, así como de los beneficios de libertad anticipada a los que pudiera tener acceso.

Presentar la denuncia y consignar en su caso ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito.

Facilitar a las autoridades judiciales del fuero común o federal la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Autorizar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo.

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas por la Dirección General de Ejecución de Sanciones, con el objeto de salvaguardar la población interna, personal y visita.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES VICTORIA**Específicas:**

Resguardar y custodiar a los internos durante el tiempo que dure su proceso privativo o restrictivo de la libertad y prever en su caso las medidas de seguridad para los traslados y excarcelaciones de los mismos.

Solicitar la intervención de grupos especiales de las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, previo acuerdo y autorización de la Dirección General de Ejecución de Sanciones, para contrarrestar riñas, motines, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Supervisar que el banco de armas cuente con el armamento, municiones, material y equipo antimotín necesarios, disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso.

Supervisar y verificar que los dispositivos de radiocomunicación, telecomunicación, mecánicos, tecnológicos y electrónicos de seguridad se encuentren funcionando en perfectas condiciones y en su caso solicitar los servicios correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Revisar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para su control.

Brindar la asistencia y seguimiento técnico-jurídico a los preliberados del Estado, así como a los de otras entidades federativas con residencia en Tamaulipas, a efecto de procurar evitar su reincidencia.

Vigilar que se efectúe correctamente por el Centro de Observación y Clasificación, C.O.C, los estudios para la correcta clasificación, y ubicación y tratamiento de los internos desde su ingreso, así como la supervisión de su tratamiento, evolución, adaptación y permanencia para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del Cedes.

Coordinar y presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario para desarrollar y determinar las políticas, acciones y estrategias que garanticen la funcionalidad del Cedes.

Validar la información estadística mensual que formulen las áreas a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se remite a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de reinserción social, así como coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post liberacional para apoyo a los internos preliberados y liberados.

Atender las solicitudes de autoridades judiciales o administrativas, en relación a dictámenes técnicos-jurídicos de los internos.

Revisar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Cedes, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos del Cedes para su presentación a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Vigilar que se cumpla con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como Coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Promover y coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal de los Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES VICTORIA**Específicas:**

Supervisar la elaboración de las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, en coordinación con las instancias correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y dirigiendo el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada; autorizando traslados y excarcelaciones de internos.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Implementando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes.
- Administrando los recursos de acuerdo a las prioridades del Cedes.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones	■ Atender instrucciones, así como informar el estado del Cedes.	Permanente
	■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Atender instrucciones e informar eventos y sucesos extraordinarios.	Variable
	■ Áreas adscritas al Cedes Victoria	■ Coordinar los programas, acciones y estrategias.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar los programas de reinserción social.	Permanente
	■ Dirección de Control y Ejecución de Sanciones	■ Coordinar propuestas para beneficio de libertad y las de traslado.	Permanente
	■ Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Solicitar asesoría jurídica y revisión de convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección general	■ Coordinar los programas de investigación y mediación penitenciaria.	Diaria	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Iniciativa privada	■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria.	Permanente
	■ Delegación Federal de Trabajo	■ Dar seguimiento a programas de trabajo.	Permanente
	■ Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	■ Brindar acciones de trabajo social.	Permanente
	■ Dirección del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas	■ Solicitar e impartir cursos de capacitación.	Periódica
	■ Instituciones de educación superior, DGETA, SET, ITEA	■ Recibir apoyo para la impartición de educación.	Permanente
	■ ITCA	■ Coordinar eventos culturales.	Permanente
	■ IMSS	■ Coordinar y relizar eventos culturales y de salud	Permanente
	■ Dirección General del Deporte	■ Coordinar las clínicas deportivas y recibir material deportivo.	Permanente
	■ Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT)	■ Coordinar actividades deportivas, culturales, educativas, jurídicas.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o carrera afín a las anteriores; titulado, preferentemente con maestría o doctorado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y mediación.

Informática
planeación estratégica, seguridad penitenciaria, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES VICTORIA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
VICTORIA

Coordinación:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Cedes, así como coordinar y supervisar su ejercicio de acuerdo a las leyes y normas vigentes en la materia.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades por las áreas administrativas de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos requeridos de la administración del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Elaborar el informe estadístico mensual a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Establecer medidas preventivas y correctivas para la administración y optimización de recursos, en base cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos y demás disposiciones establecidas.

Proponer las políticas en materia de administración ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Elaborar el presupuesto de egresos en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con la Dirección Administrativa de la dirección general.

Cumplir con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como coordinar la acreditación y certificación del personal de seguridad y custodia del Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Proponer para validación de la Dirección del Cedes altas, bajas, cambios y promociones del personal de nivel operativo.

Coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia del Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Coordinar las actividades inherentes al Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final; en colaboración con las instancias correspondientes y en apego a los lineamientos vigentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Elaborar las actas administrativas del personal del Cedes y proceder en su caso con los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, dictaminados por las instancias correspondientes.

Tramitar los requerimientos de las áreas que integran el Cedes, coordinando la adquisición y el suministro de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación y prestación de servicios con base en el presupuesto asignado.

Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales, mobiliario, equipo e instalaciones del Cedes.

Elaborar y actualizar los resguardos e inventarios de bienes inmuebles y muebles, así como de armamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las medidas preventivas y correctivas para la administración, optimización y ejercicio del presupuesto.
- Coordinando la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Cedes, así como el Sistema de Carrera Policial, del personal de seguridad y custodia del Cedes.
- Actualizando los resguardos e inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Verificando el reclutamiento, selección, ingreso, registro, acreditación y certificación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Cedes Victoria ■ Áreas diversas adscritas al Cedes Victoria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ■ Vigilar las medidas preventivas y correctivas establecidas en la administración del presupuesto. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar y tramitar los recursos materiales, financieros y humanos. 	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Prestadores de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumplir con el servicio en particular de alimentos. ■ Realizar las reparaciones necesarias para el funcionamiento de las diferentes áreas del Cedes. 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contador público o carrera afín a las anteriores; titulado; preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, trabajo en equipo, manejo de personal.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES VICTORIA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
VICTORIA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y
CUSTODIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas, con el objeto de salvaguardar y custodiar a la población interna, personal y visita.

Específicas:

Elaborar, coordinar y supervisar el programa operativo anual de seguridad de guarda, custodia y reacción inmediata conforme a las necesidades del Cedes.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Preparar los casos de los internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Formular los puntos relevantes referentes a las medidas de seguridad del Cedes para acuerdo de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Elaborar la estadística en materia de seguridad que indique la Dirección General de Ejecución de Sanciones a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Coordinar el desarrollo de las actividades de seguridad y operativos de acuerdo a las directrices dictadas por la superioridad del Cedes.

Acordar y someter a consideración de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones los asuntos relativos a la seguridad.

Proponer las políticas de seguridad ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos del Cedes.

Analizar las actividades laborales o de capacitación que serán integradas al tratamiento de los internos para opinar ante el Consejo Técnico Interdisciplinario a fin de determinar su conveniencia.

Prever y coordinar la capacidad operativa de los elementos de seguridad para garantizar el estado de fuerza que dé control y orden al Cedes.

Realizar los cambios de guardia, pase de lista, asignación de los puntos de vigilancia y los roles correspondientes del personal de seguridad y custodia y verificar la buena presentación y el uso del uniforme reglamentario.

Instruir al personal de seguridad sobre las consignas y procedimientos que deberán atender para garantizar el control del Cedes, así como los protocolos y manejo del armamento.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar que los puntos y puestos de seguridad de guarda y custodia designados, estén cubiertos en forma permanente para garantizar el control y la seguridad del Cedes.

Vigilar que el equipo de cámaras, monitoreo, sensores, bloqueadores de señales de teléfonos celulares, radiocomunicación, telecomunicación y demás dispositivos mecánicos y tecnológicos de seguridad estén en perfectas condiciones y se manejen en forma correcta de acuerdo al manual operativo correspondiente, enterando a la superioridad los eventos relevantes.

Verificar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para control.

Mantener, previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, la comunicación y coordinación permanente con las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, para solicitar apoyo en caso de emergencia.

Coordinar e intervenir previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones en los operativos de contención en caso de motines, riñas, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Verificar que el armamento, municiones, material y equipo antimotín resguardados por el banco de armas, estén disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso y en su caso solicitar lo necesario.

Vigilar que el personal de seguridad y custodia porte, use y conserve de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos el armamento y equipo asignado para su operación.

Prever el óptimo funcionamiento del parque vehicular asignado al área para cumplir con las comisiones de seguridad.

Determinar las acciones, estrategias y controles que permitan la consecución de planes de defensa, contingencia, por fenómenos físicos y/o naturales.

Prever y disponer las medidas de seguridad para los traslados de internos a otros centros penitenciarios.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de guarda para garantizar el adecuado funcionamiento de las aduanas de vehículos y personas, áreas de contención, perímetro exterior, garitones y torres de vigilancia.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de custodia para garantizar el adecuado funcionamiento del interior del Cedes.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de reacción inmediata para garantizar el control del Cedes en excarcelaciones, traslados, revisiones en el interior, contingencias y motines.

Coordinar el plan de emergencia a efecto de controlar cualquier alteración del orden provocada al interior del Cedes o generada en el exterior, así como impedir por todos los medios disuasivos, la evasión o extracción ilegal de internos.

Brindar las facilidades necesarias y colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército y las corporaciones de seguridad pública federal y estatal, previa acreditación, autorización y validación.

Colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército sobre el armamento resguardado por el Cedes e incorporado a la licencia colectiva.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de armamento y municiones que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Registrar las incidencias laborales del personal y reportar éstas al área de administración para los trámites procedentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar y verificar que se elaboren por el personal de seguridad y custodia los partes informativos por escrito y se capture en el sistema, por cada uno de los eventos que alteren el orden y violen el reglamento interno del Cedes, así como las incidencias diarias que genera la población interna (traslados, excarcelaciones, homicidios, suicidios, evasiones, fugas entre otros).

Integrar y elaborar el parte de novedades diario del Cedes, para la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones y procede a su captura en el sistema de información establecido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Verificar que el personal de seguridad de custodia responsable del área de ingreso registre los datos generales del nuevo interno, traslados y excarcelaciones en el Sistema Integral de los Cedes.

Integrar un expediente a efecto de resguardar los documentos generados en el ámbito de seguridad de traslados, excarcelaciones, partes y reportes de novedades.

Integrar al expediente único del interno, los estudios de conducta y disciplina, el cual servirá de base para sancionarlo, posible reclasificación o en su caso beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los reportes de conducta y disciplina, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa de tratamiento.

Vigilar y asegurar que los internos cumplan con las correcciones disciplinarias en los términos del acuerdo del Consejo Técnico Interdisciplinario, cuidando en todo momento la integridad física y derechos humanos.

Coordinar y desarrollar el programa de acondicionamiento físico emitido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones para mantener la salud física y mental del personal de seguridad.

Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de la dirección general en cuanto a evaluación, promoción, certificación y registro del personal de seguridad, así como la actualización, especialización y profesionalización de éstos.

Coordinar y supervisar que se cumpla con la canalización y custodia de internos en base a la programación de servicios y tratamiento dictado por las diversas áreas técnicas y jurídicas.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área laboral la recepción de materia prima, producción y embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Coordinar y vigilar que se cumpla por los internos con la limpieza de celdas, módulos, patios, áreas comunes y áreas de servicio.

Apoyar y reforzar la seguridad en los eventos de carácter técnico, jurídico y administrativo que se organicen y desarrollen en el Cedes.

Custodiar permanentemente a los internos excarcelados para atención médica u hospitalización.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de seguridad, relacionada con el orden, la disciplina, su visita e inconformidades.

Atender y brindar la seguridad necesaria a las visitas oficiales autorizadas para que ingresen al Cedes.

Vigilar que se cumpla en estricto apego el reglamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos de equipo de seguridad, armamento y municiones.
- Proponiendo, implementando y supervisando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes Victoria.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Realizando traslados y excarcelaciones de internos.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección del Cedes Victoria	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas	■ Atender instrucciones, rendir informes.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	■ Disponer de los elementos requeridos para evaluaciones	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituciones de seguridad pública federales, estatales y/o municipales	■ Coordinar actividades de seguridad penitenciaria	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública o carrera militar o carrera afín a las anteriores; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de grupos, logística, defensa personal, técnicas de sometimiento.

Manejo de armas, técnicas antimotines, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de armamento	2 años
Sistemas de seguridad	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES VICTORIA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
VICTORIA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la aplicación de los estudios técnicos a los internos, a efecto de obtener el diagnóstico, clasificación, ubicación, pronóstico y tratamiento técnico progresivo, así como supervisar el desarrollo de los programas orientados a la readaptación y reinserción social.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre las áreas técnicas del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Validar la información estadística que formulen los departamentos a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar y establecer las políticas de trabajo en el ámbito de su competencia en apoyo a las diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Revisar que se apliquen criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Supervisar que el Centro de Observación y Clasificación cumpla con los programas interdisciplinarios establecidos para el correcto diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación permanente del interno.

Validar y proponer al Consejo Técnico Interdisciplinario en coordinación con la Subdirección Jurídica los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el tratamiento técnico individual progresivo.

Validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Coordinar y supervisar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, para cumplir con los procedimientos de reinserción social.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**Específicas:**

Supervisar y coordinar que los servicios de atención médica se brinden a los internos desde su ingreso, permanencia y hasta su libertad, procurando su salud integral y se apliquen sobre las bases de la medicina preventiva y curativa.

Coordinar los programas de atención psicológica dirigidos a preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Coordinar los programas de criminología a efecto de obtener el diagnóstico, pronóstico y clasificación de los internos, supervisando se efectúen las evaluaciones correspondientes.

Supervisar los programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Supervisar y coordinar el área de trabajo social a efecto de que se brinde la asistencia y apoyo en el tratamiento de la población penitenciaria.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de readaptación y reinserción.

Validar los informes y dictámenes emitidos por los departamentos a su cargo, solicitados por autoridades judiciales o administrativas.

Coordinar con las áreas técnicas el tratamiento del sentenciado a quien se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan con penas alternativas o sustitutivas de la de prisión.

Coadyuvar en las acciones de los patronatos o instituciones afines, creados para prestar asistencia moral o material a internos o preliberados y liberados en su proceso de reinserción social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los programas de reinserción social.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Coordinando las actividades del Centro de Observación y Clasificación.
- Coordinando las acciones de los patronatos y/o instituciones afines.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección del Cedes Victoria	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
■	Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar programas de reinserción social.	Permanente
■	Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación de la dirección general	■ Coordinar programas de investigación y mediación.	Permanente
■	Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Revisar convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
■	Subdirección Jurídica del Cedes Victoria	■ Proponer internos candidatos a beneficio próximos a compurgar.	Diaria
■	Coordinación de Seguridad y Custodia del Cedes Victoria	■ Consultar y/o proponer cambios físicos de internos al interior del Cedes Victoria	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Interno	■ Brindar apoyo en la integración a actividades educativas, laborales y culturales.	Diaria
■	Familia del interno	■ Recibir solicitudes para beneficio del interno.	Variable
■	Presidencia municipal, DIF	■ Recibir apoyos diversos para internos.	Permanente
■	IMSS y UAT	■ Organizar y coordinar eventos culturales y deportivos.	Permanente
■	Instituciones de educación superior, Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, Secretaría de Educación en Tamaulipas, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria	■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o licenciatura en trabajo social o carrera afín a las anteriores; titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área educativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES VICTORIA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar los programas de carácter pedagógico a la población interna con el fin de incorporarlos a los diferentes niveles del sistema educativo, así como a las actividades culturales, deportivas y recreativas, como parte de los procedimientos de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el Centro de Observación y Clasificación.

Aplicar los estudios de evaluación inicial (diagnósticas) de carácter pedagógico a la población interna para determinar sus habilidades y aptitudes con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Integrar un expediente pedagógico del interno a efecto de resguardar entrevistas, estudios, diagnósticos, certificados, constancias y diplomas.

Integrar al expediente único del interno, los estudios pedagógicos y de seguimiento, los cuales servirán de base para la clasificación, evaluación, reclasificación y formulación de propuestas de beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento pedagógico del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Coordinar con las instituciones educativas la entrega de certificados.

Participar en los asuntos o eventos de carácter educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo que se presenten en el Cedes.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE****Específicas:**

Coordinar con las áreas técnicas de psicología, criminología, trabajo social, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento programado por estas áreas

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos educativos, culturales, deportivos, cívicos, sociales y religiosos para beneficio de la población interna.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Integrando el expediente pedagógico de los internos.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en Centro de Observación y Clasificación.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Victoria	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del Cedes Victoria	■ Verificar estudios de internos los cuales se elaboran simultáneamente	Periódica
■	Coordinación Administrativa del Cedes Victoria	■ Solicitar material para elaboración de estudios e informes	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	IMSS	■ Programar eventos culturales y deportivos	Permanente
■	Presidencia municipal	■ Coordinar eventos deportivos	Permanente
■	Instituciones educativas de nivel superior	■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación	Permanente
■	ITCA	■ Programar obras de teatro y salas de lectura	Permanente
■	ITEA	■ Programar exámenes y entregar certificados	Permanente
■	DGETA	■ Programar nuevos semestres de bachillerato tecnológico	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación básica o licenciatura en pedagogía o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afin a las anteriores; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de pedagogía	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO MÉDICO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
VICTORIA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO MÉDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar los servicios de atención médica a los internos, aplicando las bases de la medicina preventiva y curativa durante el cumplimiento de su sanción.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informar sobre asuntos o eventos de carácter médico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Programar, controlar y vigilar la aplicación de tratamiento de medicina general, estomatología y especialidades acorde a los padecimientos de la población interna y prestar asistencia médica en situaciones de urgencia.

Coordinar las acciones de los programas del sector salud al interior del Cedes en especial las de enfermedades infectocontagiosas, crónico degenerativas, de transmisión sexual y VIH - Sida.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de salud que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Proponer las políticas de salud ante el consejo para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del centro.

Aplicar los estudios de evaluación inicial (diagnóstico-clínico) a la población interna para determinar su estado de salud física y mental con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de tratamiento.

Solicitar al ingreso del interno los exámenes de laboratorio: biometría hemática completa, química sanguínea, general de orina, tipo sanguíneo y Rh, VDRL, VIH y baciloscopía seriada.

Integrar expediente con la historia clínica del interno desde su ingreso, permanencia y egreso del Cedes.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen de los estudios clínicos de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO MÉDICO**Específicas:**

Aplicar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Elaborar los dictámenes médicos solicitados por autoridad judicial o administrativa.

Detectar, programar y canalizar al área de atención psicológica a internos con problemas de salud mental y adicciones para tratamiento acorde a sus padecimientos.

Revisar el estudio médico, los exámenes de laboratorio y gabinete requeridos para la autorización de la visita íntima, así como proporcionar atención médica a las visitas de los internos en caso de extrema urgencia.

Programar, controlar y tramitar las excarcelaciones de índole médica en coordinación con el área jurídica y de seguridad.

Realizar la entrevista inicial al interno de nuevo ingreso con la finalidad de recabar los datos generales y efectuar la valoración médica en el área de ingreso.

Efectuar la valoración médica de los egresos e ingresos de los internos motivadas por traslados, excarcelación y diligencias.

Validar el acceso de médicos y especialistas externos al centro penitenciario para la atención de internos que lo requieran.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de salud, el tratamiento de enfermedades e inconformidades.

Supervisar que las áreas de servicio médico cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Proponer el cuadro básico de medicinas y elaborar las requisiciones de medicamento, equipo e instrumental médico.

Administrar y controlar el suministro de medicamentos a internos y supervisar la operación eficiente de los servicios y equipo médico.

Participar en los eventos de salud que se presenten en el Cedes.

Realizar y supervisar las gestiones para los procedimientos de desechos biológicos y hospitalarios.

Supervisar que el personal responsable de preparar y servir los alimentos a la población interna cumpla con las normas de seguridad e higiene establecidas por el sector salud.

Efectuar la toma de muestras de las tres comidas diarias que se sirven a la población interna a efecto de congelarlas y en los casos que se requiera, realizar las pruebas bacteriológicas.

Participar en la elaboración de los menús con el propósito de vigilar que éstos sean nutritivos y balanceados, así como ordenar las dietas para los internos que padezcan enfermedades crónico-degenerativas.

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos relacionados con la salud para beneficiar a la población interna en el tratamiento de enfermedades.

Promover la participación del sector social para fortalecer los servicios de atención médica, mediante la donación de medicamento y material médico.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, psicología, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO MÉDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Supervisando la preparación de los alimentos para los internos.
- Integrando el expediente médico de los internos y realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en C.O.C.
- Tramitando las excarcelaciones médicas de los internos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Victoria	■ Informar sobre necesidades del área y coordinación de estudios técnicos-criminológicos	Periódica
■	Dirección del Cedes Victoria	■ Informar diariamente sobre la salud de los internos enfermos	Permanente
■	Departamento de Atención Médica a Cedes de la dirección general	■ Coordinar las actividades y programas de salud	Permanente
■	Subdirección Jurídica del Cedes Victoria	■ Solicitar excarcelaciones y coordinar estancia médica y traslados a solicitudes de información a los tribunales	Variable
■	Coordinación Administrativa del Cedes Victoria	■ Solicitar la requisición de material médico y medicamentos.	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Jurisdicción Sanitaria	■ Coordinar los programas de enfermedades crónico degenerativas y de transmisión sexual	Periódica
■	Secretaría de Salud	■ Coordinar el Programa de Cedes Saludables	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en medicina general; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación, manejo de conflictos.

Manejo de grupos, conocimientos de informática, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina general	3 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO LABORAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
VICTORIA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO LABORAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Formular y desarrollar programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informar sobre asuntos o eventos de carácter laboral relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia laboral que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Proponer las políticas de desarrollo laboral y capacitación ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el C.O.C.

Aplicar los estudios de evaluación inicial y de seguimiento de carácter laboral y de capacitación a la población interna para determinar sus habilidades y aptitudes con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Analizar toda aquella nueva actividad laboral o de capacitación que será integrada al tratamiento de los internos para formular la propuesta al consejo a fin de determinar si es o no conveniente.

Elaborar periódicamente el informe de cómputo de los días laborados de los internos para efectos de remisión de la pena.

Integrar expediente de trabajo y capacitación del interno a efecto de resguardar entrevistas, estudios, diagnósticos certificados, constancias de trabajo e inconformidades.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL**Específicas:**

Integrar al expediente único del interno, los dictámenes generados por los estudios de evaluación inicial y de seguimiento de trabajo y capacitación, así como el informe del cómputo de los días laborados, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Coordinar y supervisar que los internos cuenten con valoración médica, psicológica y criminológica que les autorice a desempeñar una actividad específica.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de actividades laborales, relacionada con la falta de trabajo, constancias de trabajo e inconformidades.

Verificar que los internos se encuentren laborando en los talleres conforme a la programación establecida.

Coordinar con las instituciones de capacitación la entrega de certificados.

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos relacionados con la capacitación y el trabajo para beneficiar a la población interna con su incorporación a alguna actividad productiva, así como con el sector empresarial para incorporar, instaurar y desarrollar la industria penitenciaria.

Promover la participación de los internos en las actividades productivas y de capacitación, como parte esencial de los procesos de reinserción social.

Promover la maquila, fabricación o incorporación de la industria mediante la elaboración y firma de contratos y/o convenios con el sector público y privado.

Gestionar ante los sectores público y privado involucrados en la industria penitenciaria los pagos de comisiones que arrojen las nóminas.

Coordinar el pago de las comisiones a los internos de acuerdo a las nóminas elaboradas y vigilar que se efectúe el procedimiento de dispersión del ingreso de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área de seguridad la recepción de materia prima, producción y el embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Participar en los asuntos o eventos de carácter de trabajo y capacitación relevantes que se presenten en el Cedes.

Vigilar de que el monto total por producción a los internos se efectúe en base a los reportes de producción elaborados por el personal operativo y de acuerdo a la materia prima suministrada.

Supervisar que las áreas de trabajo de los talleres cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Participar en los asuntos o eventos de carácter de trabajo y capacitación relevantes que se presenten en el Cedes.

Supervisar el desarrollo laboral y capacitación de los internos y elaborar un reporte de seguimiento individual para evaluar su avance o retroceso.

Implementar programas y estrategias de estímulos y sanciones tendientes a mantener el compromiso y motivación de los internos que participen en el programa de actividades laborales.

Organizar la venta y exposiciones de los artículos elaborados por los internos.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, atención médica, psicología y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Supervisando y autorizando el ingreso de materia prima y coordinando las actividades de producción, industria y capacitación.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en C.O.C.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Victoria	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinación Administrativa del Cedes Victoria	■ Solicitar abastecimiento de materiales	Periódica
■	Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral de la dirección general	■ Coordinar las actividades de trabajo, capacitación, industria penitenciaria y exposiciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Delegación Federal del Trabajo	■ Dar seguimiento a programas de trabajo	Permanente
■	Presidencia municipal	■ Recibir apoyo para la exposición y venta de muebles y artesanías	Variable
■	Iniciativa privada	■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria	Permanente
■	ITEA	■ Solicitar cursos de capacitación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, mercadotecnia, inventarios, técnicas de comunicación y negociación.

Producción, manejo de grupos, informática básica, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	2 años
Industria penitenciaria	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
VICTORIA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
CRIMINOLOGÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Determinar la clasificación y ubicación de los internos en su ingreso, evolución, adaptación y permanencia en base a los estudios multidisciplinarios efectuados por las áreas técnicas del Cedes para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del mismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer las políticas de criminología ante el consejo para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del centro.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el C.O.C.

Integrar y desarrollar el estudio criminológico que determine la clasificación y ubicación de la población interna de nuevo ingreso, en base al análisis de los dictámenes de las áreas técnicas, jurídicas y de seguridad, atendiendo el manual que norma los criterios de clasificación para los Centros de Ejecución de Sanciones.

Determinar en base a la infraestructura del centro la separación de las áreas para la clasificación de los internos en base a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Elaborar periódicamente el estudio criminológico de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir su adaptación y evolución, de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.

Coordinar con el área de seguridad y custodia las acciones necesarias para llevar a cabo la ubicación y/o reubicación de un interno e informar a las áreas técnicas para reprogramar su tratamiento.

Controlar la ubicación del interno mediante el registro y actualización de su estudio.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA**Específicas:**

Integrar expediente con la historia clínica-criminológica del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen criminológico de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada y traslados.

Elaborar los estudios y/o dictámenes criminológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Atender, analizar y responder las peticiones de la población interna con relación a la clasificación y ubicación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Integrando el expediente criminológico.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.
- Supervisando los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Victoria	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas adscritas a la Subdirección Técnica	■ Integrar información específica de los internos	Permanente
■	Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección general	■ Coordinar los programas de investigación y diagnóstico.	Periódica
■	Coordinación Administrativa del Cedes Victoria	■ Solicitar la papelería y material	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	No aplica	■ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en criminología o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, informática básica,

Psicología, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Criminología	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
VICTORIA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO
SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar asistencia social, apoyar en el tratamiento a la población interna y participar como enlace entre el interno y el medio exterior para propiciar, mantener y fortalecer los nexos familiares y/o afectivos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el área de ingreso.

Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento al interno para determinar su estado social, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Efectuar la visita domiciliaria al ingreso del interno para determinar el diagnóstico de su medio socio-familiar, conocer la dinámica de la familia y elaborar un registro de sus redes sociales, mismas que constituirán un soporte para su reinserción social.

Aplicar periódicamente el estudio social de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Elaborar los estudios y/o dictámenes solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Integrar expediente con la historia biopsicosocial del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el diagnóstico de los estudios sociales de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Recibir y resguardar las pertenencias de los internos de nuevo ingreso no permitidas al interior del Cedes para la entrega a sus familiares o en su caso a él mismo al obtener su libertad.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**Específicas:**

Proponer las políticas en materia de trabajo social ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Proponer ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para su autorización las solicitudes tanto de los internos como de sus familias con respecto al ingreso y permanencia de aparatos electrodomésticos, electrónicos u objetos que requiera el interno como apoyo a su tratamiento.

Requisitar el formato de personas propuestas por el interno para su visita, a efecto de que sean consideradas éstas al momento que se solicite este derecho.

Canalizar la visita de menores al Departamento de Psicología a efecto de obtener un dictamen que determine la autorización del ingreso.

Brindar apoyo y orientación al interno y a sus familias con relación a los requisitos, derechos y obligaciones que tendrán a fin de que le sean autorizadas las visitas, así como sobre el sistema de vida en el interior del Cedes y su tratamiento.

Organizar y gestionar la visita íntima y familiar con la finalidad de accionar la restauración, mantenimiento y fortalecimiento del vínculo familiar.

Realizar las entrevistas domiciliarias a la familia de los internos que no reciben visita a efecto de concientizarla de la importancia que representa su acercamiento para el tratamiento.

Elaborar y validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como atender las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Programar y brindar la asistencia social a los internos cuando presenten alguna necesidad o problemas con su entorno biopsicosocial.

Coordinar las acciones de los programas de asistencia social al interior del Cedes relacionados con recreación, convivencia y socialización.

Participar en los eventos de asistencia social que se presenten en el Cedes.

Canalizar las audiencias que soliciten los internos a las diferentes áreas que integran al Cedes.

Informar a la familia sobre aquellas circunstancias que incidan en el interno como: sanciones, traslados, enfermedad grave y fallecimiento, entre otras.

Promover la regularización del estado civil del interno, así como el registro de sus hijos ante la autoridad competente.

Desarrollar y supervisar el Programa de Mediación Penitenciaria, a efecto de reducir los índices de conflictos al interior.

Promover, coordinar y supervisar la participación de los sectores público, social y privado para fortalecer los servicios de atención y asistencia social.

Coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post Liberacional para apoyo a los internos, preliberados y liberados.

Supervisar que se lleve a cabo el envío y entrega de correspondencia.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, psicología, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo al Consejo Técnico Interdisciplinario los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Asignando a los internos los apoyos de asistencia social.
- Gestionando la regularización del estado civil de los internos y del registro de hijos.
- Coordinando las acciones del patronato post liberacional.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Victoria	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección del Cedes Victoria	■ Atender problemáticas muy extremas en caso de no dar solución en el área de Subdirección Técnica	Periódica
■	Departamento de Psicología	■ Canalizar a los internos que ameriten sus terapias	Variable
■	Áreas diversas del Cedes Victoria	■ Canalizar peticiones de los internos	Variable
■	Coordinación Administrativa del Cedes Victoria	■ Solicitar papelería o material.	Variable
■	Coordinación de Seguridad y Custodia del Cedes Victoria	■ Recepcionar reubicaciones de internos de celda o módulo	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Desarrollo Integral de la Familia Estatal	■ Solicitar apoyo para internos y para hijos menores de internas	Periódica
■	Familia de los internos	■ Proporcionar información de la situación de los internos	Variable
■	Dirección del Registro Civil del Gobierno del Estado	■ Solicitar campañas para matrimonios y registro de hijos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, técnicas de estudios socioeconómicos.

Informática, psicología, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Trabajo social	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
VICTORIA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Brindar atención psicológica con el objetivo de determinar la personalidad de los internos, proponer el tratamiento y preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer ante el consejo las políticas de salud en materia de psicología para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedec.

Realizar la entrevista inicial de psicología con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el C.O.C.

Coordinar y supervisar la aplicación de pruebas psicométricas de inteligencia, personalidad, proyectivas y las que establezca la Dirección General de Ejecución de Sanciones para realizar los estudios de evaluación inicial y de seguimiento a la población interna que determinen su estado de salud emocional, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Coordinar y supervisar que se efectúe el tratamiento psicológico individual y grupal a la población interna.

Aplicar periódicamente el estudio clínico psicológico de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del proceso de reinserción social.

Integrar expediente con la historia clínica psicológica del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen de los estudios psicológicos de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Programar y brindar la asistencia psicológica a los internos cuando presentan problemas de inestabilidad emocional, conducta y adicciones.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**Específicas:**

Detectar y coordinar con el área médica la atención a internos con problemas psiquiátricos y de adicciones para tratamiento de medicina general y de especialidad acorde a sus padecimientos.

Elaborar los estudios y/o dictámenes psicológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Realizar la valoración de menores que acudan como visita a efecto de emitir el dictamen que determine la autorización del ingreso.

Promover la participación del sector salud para fortalecer los servicios de atención psicológica.

Participar en los eventos del sector salud que se presenten en el Cedés.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de salud mental que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Supervisar que las áreas de servicio psicológico cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Agendar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento.

Organizar y coordinar con las áreas técnicas y seguridad y custodia las terapias de carácter ocupacional dirigidas a la población interna a efecto de contribuir en el tratamiento para su reinserción social.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de psicología.

Analizar toda aquella literatura que será integrada al tratamiento de los internos y aquella que sea enviada por los familiares a fin de emitir una opinión con respecto a si es o no conveniente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Aplicando la evaluación psicométrica de los internos y realizando los estudios de seguimiento.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.
- Determinando el tratamiento psicológico de los internos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Victoria	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del Cedes Victoria	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Departamento de Atención Médica a Cedes de la dirección general	■ Coordinar programas y actividades.	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Salud	■ Coordinar pláticas, cursos y talleres de adicciones, superación y motivación personal para internos	Variable
■	Asociación de Alcohólicos Anónimos	■ Coordinar pláticas	Variable
■	A.A., ALANON, Neuróticos Anónimos	■ Coordinar pláticas	Variable
■	D.I.F.	■ Coordinar pláticas y canalizar	Variable
■	Centro de Integración Juvenil	■ Coordinar pláticas y canalizar	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afin; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manejo y aplicación de técnicas psicométricas.

Informática, manejo y dinámicas de grupos, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Psicometría	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES VICTORIA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
VICTORIA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vigilar y controlar la situación jurídica de los indiciados, procesados y la ejecución de sanciones dictadas a los internos sentenciados y ejecutoriados del fuero común y federal y proceder en su caso a ejecutar la libertad o tramitar los beneficios preliberacionales establecidos por ley.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades por las áreas jurídicas de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos jurídicos requeridos del centro para el seguimiento de los acuerdos.

Validar la información estadística que formulen los departamentos a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar y proponer las políticas e instrumentos de tipo jurídico en apoyo a las diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Revisar que se apliquen criterios jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Integrar y revisar las actas administrativas formuladas por sus áreas a infractores al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, vigilando que las acciones a realizar estén en apego a derecho.

Verificar que cada interno cuente con el expediente único debidamente integrado.

Custodiar el archivo de expedientes únicos de los internos y autorizar al personal, defensores y en su caso al interno la consulta, fotocopiado, integración y análisis, de acuerdo al procedimiento establecido.

Solicitar ante el órgano jurisdiccional las resoluciones judiciales o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar y validar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno.

Supervisar que las contestaciones se den en tiempo y forma sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado y vigilar que se de cumplimiento a ejecutorias de amparo.

Otorgar audiencias jurídicas a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

Acordar con los departamentos a su cargo los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Revisar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Validar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada y vigilar la ejecución de la orden de libertad que en derecho proceda.

Proponer los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas y tramitar a las instancias correspondientes.

Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la consignación ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito para la validación de la dirección del Cedes.

Atender, previa autorización, a las autoridades judiciales del fuero común o federal en la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Supervisar que los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones sean aplicados correctamente por los departamentos, así como vigilar la situación jurídica del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o sustitutivas de la de prisión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo a los internos candidatos a beneficio de libertad anticipada y del programa de fianzas.
- Revisando los documentos que ordenan el ingreso o egreso de los internos; elaborando y validando las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Realizando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección del Cedes Victoria	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subdirección Técnica del Cedes Victoria	■ Coordinar acciones a fin de dar contestación a solicitudes de juzgados de estudios de personalidad	Permanente
	■ Dirección de Control y Ejecución de Sanciones de la dirección genera	■ Atender instrucciones	Diaria
	■ Direcciones de otros Cedes en el Estado	■ Solicitar y rendir informes	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Juzgados y tribunales	■ Solicitar y rendir informes	Permanente
	■ Agencias del Ministerio Público Común y Federal	■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos	Permanente
	■ Familia y/o abogados defensores	■ Informar sobre la situación jurídica que guarda el interno	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado preferentemente maestría en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Manejo de conflictos, informática, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica penal	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
DEL FUERO COMÚN****Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Dirección:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
VICTORIA**Subdirección:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de los internos del fuero común.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informe sobre asuntos o eventos de carácter jurídico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda al fuero común con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos del fuero común que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Elaborar la ficha signalética al ingreso del interno del fuero común al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos del fuero común, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Remitir a la Subdirección Jurídica para su guarda y custodia los expedientes únicos de los internos del fuero común.

Elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno del fuero común.

Vigilar la situación jurídica, así como el cumplimiento de las sentencias de los internos del fuero común.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN**Específicas:**

Analizar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Elaborar las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada del fuero común, para validación de la Subdirección Jurídica.

Realizar las contestaciones en tiempo y forma ante las instancias correspondientes sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado a ejecutorias de amparo.

Atender audiencias jurídicas de los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Aplicar los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Identificar y proponer a la Subdirección Jurídica los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas.

Coadyuvar con las autoridades judiciales del fuero común a la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Elaborando la ficha signalética al ingreso del interno e integrando expedientes de internos del fuero común.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Revisando la situación jurídica de los internos del fuero común.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Victoria ■ Áreas diversas del Cedes Victoria ■ Departamento de Ejecución de Sanciones del Fuero Común de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender audiencias jurídicas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Familiares de internos y abogados defensores ■ Juzgados y tribunales ■ Agencias del Ministerio Público Común 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar información sobre situación jurídica que guarda el interno ■ Solicitar y rendir informes ■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos 	Diaria Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area jurídica penal	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
 DEL FUERO FEDERAL**

Área superior inmediata:
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección:
 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
 EJECUCIÓN DE SANCIONES
 VICTORIA

Subdirección:
 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:
 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
 DE SANCIONES DEL FUERO
 FEDERAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de internos del fuero federal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informe sobre asuntos o eventos de carácter jurídico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda al fuero federal con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos del fuero federal que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Elaborar la ficha signalética al ingreso del interno del fuero federal al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos del fuero federal, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Remitir a la Subdirección Jurídica para su guarda y custodia los expedientes únicos de los internos del fuero federal.

Elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno del fuero federal.

Vigilar la situación jurídica, así como el cumplimiento de las sentencias de los internos del fuero federal.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL**Específicas:**

Analizar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos del fuero federal al Cedes, se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Elaborar las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada del fuero federal, para validación de la Subdirección Jurídica.

Realizar las contestaciones en tiempo y forma ante las instancias correspondientes sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado a ejecutorias de amparo.

Atender audiencias jurídicas de los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Aplicar los sistemas de control a preliberados por el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

Identificar y proponer a la Subdirección Jurídica los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas.

Coadyuvar con las autoridades judiciales del fuero federal a la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso, y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Elaborando la ficha signalética al ingreso del interno e integrando expedientes de internos del fuero federal.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Revisando la situación jurídica de los internos del fuero federal.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Victoria ■ Áreas diversas del Cedes Victoria ■ Departamento de Ejecución de Sanciones del Fuero Federal de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agencias del Ministerio Público Federal ■ Juzgados y tribunales ■ Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social ■ Familiares de internos y abogados defensores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos ■ Solicitar y rendir informes ■ Aplicar los sistemas de control a preliberados ■ Atender audiencias jurídicas 	Permanente Permanente Permanente Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

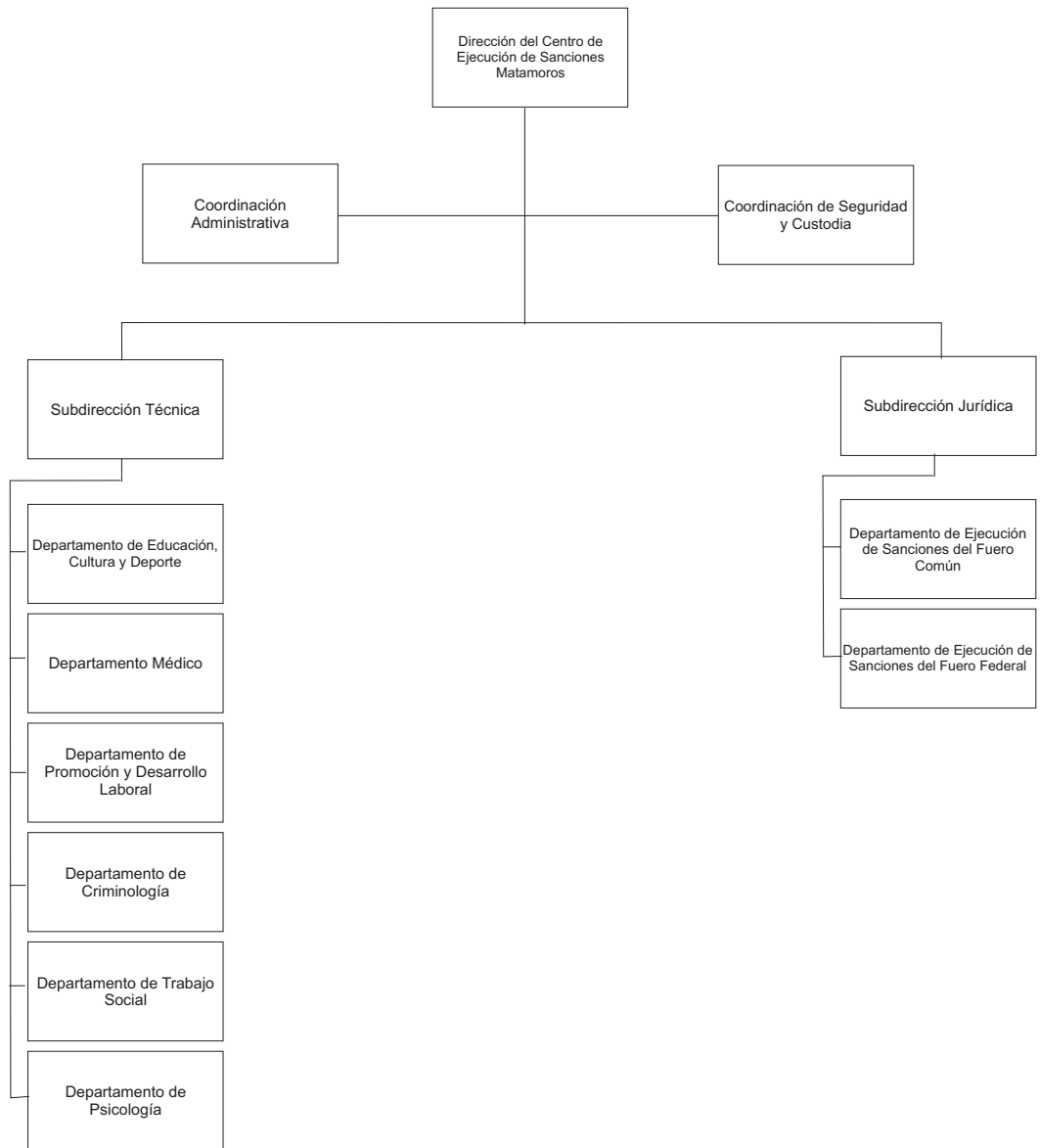
Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica penal	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MATAMOROS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MATAMOROS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones para cumplir con las medidas de prisión preventiva y restrictiva de la libertad, así como ejecutar los programas de reinserción social, en estricto cumplimiento a las normas y leyes en la materia.

Específicas:

Integrar, validar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del Cedes, supervisando que se lleven a cabo las actividades por las áreas administrativas, técnicas, jurídicas y de seguridad de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo a efecto de evaluar el avance.

Vigilar y atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Vigilar la situación jurídica de los indiciados, procesados, sentenciados y ejecutoriados a efecto de cumplir la ejecución de sanciones dictadas por la autoridad judicial.

Supervisar periódicamente que los expedientes únicos se encuentren custodiados y debidamente integrados.

Presentar a la dirección general los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada, previo dictamen técnico-jurídico del Consejo Técnico Interdisciplinario, así como aquellos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del Programa Fianzas.

Validar y verificar en base a la normatividad vigente en la materia las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes de ingresos o egresos de los internos del Cedes.

Autorizar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio del fuero común o federal.

Expedir las constancias de extinción de la sanción impuesta por la autoridad judicial.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, comportamiento y/o tratamiento técnico individual progresivo, así como de los beneficios de libertad anticipada a los que pudiera tener acceso.

Presentar la denuncia y consignar en su caso ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito.

Facilitar a las autoridades judiciales del fuero común o federal la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Autorizar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo.

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas por la Dirección General de Ejecución de Sanciones, con el objeto de salvaguardar la población interna, personal y visita.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MATAMOROS**Específicas:**

Resguardar y custodiar a los internos durante el tiempo que dure su proceso privativo o restrictivo de la libertad y prever en su caso las medidas de seguridad para los traslados y excarcelaciones de los mismos.

Solicitar la intervención de grupos especiales de las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, previo acuerdo y autorización de la Dirección General de Ejecución de Sanciones, para contrarrestar riñas, motines, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Supervisar que el banco de armas cuente con el armamento, municiones, material y equipo antimotín necesarios, disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso.

Supervisar y verificar que los dispositivos de radiocomunicación, telecomunicación, mecánicos, tecnológicos y electrónicos de seguridad se encuentren funcionando en perfectas condiciones y en su caso solicitar los servicios correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Revisar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para su control.

Brindar la asistencia y seguimiento técnico-jurídico a los preliberados del Estado, así como a los de otras entidades federativas con residencia en Tamaulipas, a efecto de procurar evitar su reincidencia.

Vigilar que se efectúe correctamente por el Centro de Observación y Clasificación, C.O.C, los estudios para la correcta clasificación, y ubicación y tratamiento de los internos desde su ingreso, así como la supervisión de su tratamiento, evolución, adaptación y permanencia para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del Cedes.

Coordinar y presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario para desarrollar y determinar las políticas, acciones y estrategias que garanticen la funcionalidad del Cedes.

Validar la información estadística mensual que formulen las áreas a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se remite a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de reinserción social, así como coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post liberacional para apoyo a los internos preliberados y liberados.

Atender las solicitudes de autoridades judiciales o administrativas, en relación a dictámenes técnicos-jurídicos de los internos.

Revisar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Cedes, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos del Cedes para su presentación a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Vigilar que se cumpla con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como Coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Promover y coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal de los Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MATAMOROS**Específicas:**

Supervisar la elaboración de las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, en coordinación con las instancias correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y dirigiendo el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada; autorizando traslados y excarcelaciones de internos.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Implementando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes.
- Administrando los recursos de acuerdo a las prioridades del Cedes.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones	■ Atender instrucciones, así como informar el estado del Cedes.	Permanente
	■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Atender instrucciones e informar eventos y sucesos extraordinarios.	Variable
	■ Áreas adscritas al Cedes Matamoros	■ Coordinar los programas, acciones y estrategias.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar los programas de reinserción social.	Permanente
	■ Dirección de Control y Ejecución de Sanciones	■ Coordinar propuestas para beneficio de libertad y las de traslado.	Permanente
	■ Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Solicitar asesoría jurídica y revisión de convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección general	■ Coordinar los programas de investigación y mediación penitenciaria.	Diaria	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Iniciativa privada	■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria.	Permanente
	■ Delegación Federal de Trabajo	■ Dar seguimiento a programas de trabajo.	Permanente
	■ Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	■ Brindar acciones de trabajo social.	Permanente
	■ Dirección del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas	■ Solicitar e impartir cursos de capacitación.	Periódica
	■ Instituciones de educación superior, DGETA, SET, ITEA	■ Recibir apoyo para la impartición de educación.	Permanente
	■ ITCA	■ Coordinar eventos culturales.	Permanente
	■ IMSS	■ Coordinar y relizar eventos culturales y de salud	Permanente
	■ Dirección General del Deporte	■ Coordinar las clínicas deportivas y recibir material deportivo.	Permanente
	■ Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT)	■ Coordinar actividades deportivas, culturales, educativas, jurídicas.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o carrera afín a las anteriores; titulado, preferentemente con maestría o doctorado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y mediación.

Informática
planeación estratégica, seguridad penitenciaria, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MATAMOROS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MATAMOROS

Departamento:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Cedes, así como coordinar y supervisar su ejercicio de acuerdo a las leyes y normas vigentes en la materia.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades por las áreas administrativas de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos requeridos de la administración del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Elaborar el informe estadístico mensual a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Establecer medidas preventivas y correctivas para la administración y optimización de recursos, en base cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos y demás disposiciones establecidas.

Proponer las políticas en materia de administración ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Elaborar el presupuesto de egresos en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con la Dirección Administrativa de la dirección general.

Cumplir con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como coordinar la acreditación y certificación del personal de seguridad y custodia del Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Proponer para validación de la Dirección del Cedes altas, bajas, cambios y promociones del personal de nivel operativo.

Coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia del Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Coordinar las actividades inherentes al Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final; en colaboración con las instancias correspondientes y en apego a los lineamientos vigentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Elaborar las actas administrativas del personal del Cedes y proceder en su caso con los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, dictaminados por las instancias correspondientes.

Tramitar los requerimientos de las áreas que integran el Cedes, coordinando la adquisición y el suministro de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación y prestación de servicios con base en el presupuesto asignado.

Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales, mobiliario, equipo e instalaciones del Cedes.

Elaborar y actualizar los resguardos e inventarios de bienes inmuebles y muebles, así como de armamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las medidas preventivas y correctivas para la administración, optimización y ejercicio del presupuesto.
- Coordinando la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Cedes, así como el Sistema de Carrera Policial, del personal de seguridad y custodia del Cedes.
- Actualizando los resguardos e inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Verificando el reclutamiento, selección, ingreso, registro, acreditación y certificación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Cedes Matamoros ■ Áreas diversas adscritas al Cedes Matamoros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ■ Vigilar las medidas preventivas y correctivas establecidas en la administración del presupuesto. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar y tramitar los recursos materiales, financieros y humanos. 	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Prestadores de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumplir con el servicio en particular de alimentos. ■ Realizar las reparaciones necesarias para el funcionamiento de las diferentes áreas del Cedes. 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contador público o carrera afín a las anteriores; titulado; preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, trabajo en equipo, manejo de personal.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES MATAMOROS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
MATAMOROS

Departamento:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y
CUSTODIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas, con el objeto de salvaguardar y custodiar a la población interna, personal y visita.

Específicas:

Elaborar, coordinar y supervisar el programa operativo anual de seguridad de guarda, custodia y reacción inmediata conforme a las necesidades del Cedes.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Preparar los casos de los internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Formular los puntos relevantes referentes a las medidas de seguridad del Cedes para acuerdo de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Elaborar la estadística en materia de seguridad que indique la Dirección General de Ejecución de Sanciones a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Coordinar el desarrollo de las actividades de seguridad y operativos de acuerdo a las directrices dictadas por la superioridad del Cedes.

Acordar y someter a consideración de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones los asuntos relativos a la seguridad.

Proponer las políticas de seguridad ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos del Cedes.

Analizar las actividades laborales o de capacitación que serán integradas al tratamiento de los internos para opinar ante el Consejo Técnico Interdisciplinario a fin de determinar su conveniencia.

Prever y coordinar la capacidad operativa de los elementos de seguridad para garantizar el estado de fuerza que dé control y orden al Cedes.

Realizar los cambios de guardia, pase de lista, asignación de los puntos de vigilancia y los roles correspondientes del personal de seguridad y custodia y verificar la buena presentación y el uso del uniforme reglamentario.

Instruir al personal de seguridad sobre las consignas y procedimientos que deberán atender para garantizar el control del Cedes, así como los protocolos y manejo del armamento.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar que los puntos y puestos de seguridad de guarda y custodia designados, estén cubiertos en forma permanente para garantizar el control y la seguridad del Cedes.

Vigilar que el equipo de cámaras, monitoreo, sensores, bloqueadores de señales de teléfonos celulares, radiocomunicación, telecomunicación y demás dispositivos mecánicos y tecnológicos de seguridad estén en perfectas condiciones y se manejen en forma correcta de acuerdo al manual operativo correspondiente, enterando a la superioridad los eventos relevantes.

Verificar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para control.

Mantener, previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, la comunicación y coordinación permanente con las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, para solicitar apoyo en caso de emergencia.

Coordinar e intervenir previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones en los operativos de contención en caso de motines, riñas, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Verificar que el armamento, municiones, material y equipo antimotín resguardados por el banco de armas, estén disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso y en su caso solicitar lo necesario.

Vigilar que el personal de seguridad y custodia porte, use y conserve de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos el armamento y equipo asignado para su operación.

Prever el óptimo funcionamiento del parque vehicular asignado al área para cumplir con las comisiones de seguridad.

Determinar las acciones, estrategias y controles que permitan la consecución de planes de defensa, contingencia, por fenómenos físicos y/o naturales.

Prever y disponer las medidas de seguridad para los traslados de internos a otros centros penitenciarios.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de guarda para garantizar el adecuado funcionamiento de las aduanas de vehículos y personas, áreas de contención, perímetro exterior, garitones y torres de vigilancia.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de custodia para garantizar el adecuado funcionamiento del interior del Cedes.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de reacción inmediata para garantizar el control del Cedes en excarcelaciones, traslados, revisiones en el interior, contingencias y motines.

Coordinar el plan de emergencia a efecto de controlar cualquier alteración del orden provocada al interior del Cedes o generada en el exterior, así como impedir por todos los medios disuasivos, la evasión o extracción ilegal de internos.

Brindar las facilidades necesarias y colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército y las corporaciones de seguridad pública federal y estatal, previa acreditación, autorización y validación.

Colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército sobre el armamento resguardado por el Cedes e incorporado a la licencia colectiva.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de armamento y municiones que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Registrar las incidencias laborales del personal y reportar éstas al área de administración para los trámites procedentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar y verificar que se elaboren por el personal de seguridad y custodia los partes informativos por escrito y se capture en el sistema, por cada uno de los eventos que alteren el orden y violen el reglamento interno del Cedes, así como las incidencias diarias que genera la población interna (traslados, excarcelaciones, homicidios, suicidios, evasiones, fugas entre otros).

Integrar y elaborar el parte de novedades diario del Cedes, para la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones y proceder a su captura en el sistema de información establecido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Verificar que el personal de seguridad de custodia responsable del área de ingreso registre los datos generales del nuevo interno, traslados y excarcelaciones en el Sistema Integral de los Cedes.

Integrar un expediente a efecto de resguardar los documentos generados en el ámbito de seguridad de traslados, excarcelaciones, partes y reportes de novedades.

Integrar al expediente único del interno, los estudios de conducta y disciplina, el cual servirá de base para sancionarlo, posible reclasificación o en su caso beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los reportes de conducta y disciplina, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa de tratamiento.

Vigilar y asegurar que los internos cumplan con las correcciones disciplinarias en los términos del acuerdo del Consejo Técnico Interdisciplinario, cuidando en todo momento la integridad física y derechos humanos.

Coordinar y desarrollar el programa de acondicionamiento físico emitido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones para mantener la salud física y mental del personal de seguridad.

Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de la dirección general en cuanto a evaluación, promoción, certificación y registro del personal de seguridad, así como la actualización, especialización y profesionalización de éstos.

Coordinar y supervisar que se cumpla con la canalización y custodia de internos en base a la programación de servicios y tratamiento dictado por las diversas áreas técnicas y jurídicas.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área laboral la recepción de materia prima, producción y embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Coordinar y vigilar que se cumpla por los internos con la limpieza de celdas, módulos, patios, áreas comunes y áreas de servicio.

Apoyar y reforzar la seguridad en los eventos de carácter técnico, jurídico y administrativo que se organicen y desarrollen en el Cedes.

Custodiar permanentemente a los internos excarcelados para atención médica u hospitalización.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de seguridad, relacionada con el orden, la disciplina, su visita e inconformidades.

Atender y brindar la seguridad necesaria a las visitas oficiales autorizadas para que ingresen al Cedes.

Vigilar que se cumpla en estricto apego el reglamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos de equipo de seguridad, armamento y municiones.
- Proponiendo, implementando y supervisando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes Matamoros
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Realizando traslados y excarcelaciones de internos.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección del Cedes Matamoros	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas	■ Atender instrucciones, rendir informes.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	■ Disponer de los elementos requeridos para evaluaciones	Variable

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituciones de seguridad pública federales, estatales y/o municipales	■ Coordinar actividades de seguridad penitenciaria	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública o carrera militar o carrera afín a las anteriores; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de grupos, logística, defensa personal, técnicas de sometimiento.

Manejo de armas, técnicas antimotines, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de armamento	2 años
Sistemas de seguridad	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES MATAMOROS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
MATAMOROS

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la aplicación de los estudios técnicos a los internos, a efecto de obtener el diagnóstico, clasificación, ubicación, pronóstico y tratamiento técnico progresivo, así como supervisar el desarrollo de los programas orientados a la readaptación y reinserción social.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre las áreas técnicas del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Validar la información estadística que formulen los departamentos a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar y establecer las políticas de trabajo en el ámbito de su competencia en apoyo a las diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Revisar que se apliquen criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Supervisar que el Centro de Observación y Clasificación cumpla con los programas interdisciplinarios establecidos para el correcto diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación permanente del interno.

Validar y proponer al Consejo Técnico Interdisciplinario en coordinación con la Subdirección Jurídica los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el tratamiento técnico individual progresivo.

Validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Coordinar y supervisar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, para cumplir con los procedimientos de reinserción social.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**Específicas:**

Supervisar y coordinar que los servicios de atención médica se brinden a los internos desde su ingreso, permanencia y hasta su libertad, procurando su salud integral y se apliquen sobre las bases de la medicina preventiva y curativa.

Coordinar los programas de atención psicológica dirigidos a preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Coordinar los programas de criminología a efecto de obtener el diagnóstico, pronóstico y clasificación de los internos, supervisando se efectúen las evaluaciones correspondientes.

Supervisar los programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Supervisar y coordinar el área de trabajo social a efecto de que se brinde la asistencia y apoyo en el tratamiento de la población penitenciaria.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de readaptación y reinserción.

Validar los informes y dictámenes emitidos por los departamentos a su cargo, solicitados por autoridades judiciales o administrativas.

Coordinar con las áreas técnicas el tratamiento del sentenciado a quien se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan con penas alternativas o sustitutivas de la de prisión.

Coadyuvar en las acciones de los patronatos o instituciones afines, creados para prestar asistencia moral o material a internos o preliberados y liberados en su proceso de reinserción social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los programas de reinserción social.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Coordinando las actividades del Centro de Observación y Clasificación.
- Coordinando las acciones de los patronatos y/o instituciones afines.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección del Cedes Matamoros	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
■	Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar programas de reinserción social.	Permanente
■	Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación de la dirección general	■ Coordinar programas de investigación y mediación.	Permanente
■	Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Revisar convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
■	Subdirección Jurídica del Cedes Matamoros	■ Proponer internos candidatos a beneficio próximos a compurgar.	Diaria
■	Coordinación de Seguridad y Custodia del Cedes Matamoros	■ Consultar y/o proponer cambios físicos de internos al interior del Cedes Matamoros	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Interno	■ Brindar apoyo en la integración a actividades educativas, laborales y culturales.	Diaria
■	Familia del interno	■ Recibir solicitudes para beneficio del interno.	Variable
■	Presidencia municipal, DIF	■ Recibir apoyos diversos para internos.	Permanente
■	IMSS y UAT	■ Organizar y coordinar eventos culturales y deportivos.	Permanente
■	Instituciones de educación superior, Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, Secretaría de Educación en Tamaulipas, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria	■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o licenciatura en trabajo social o carrera afín a las anteriores; titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área educativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MATAMOROS

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar los programas de carácter pedagógico a la población interna con el fin de incorporarlos a los diferentes niveles del sistema educativo, así como a las actividades culturales, deportivas y recreativas, como parte de los procedimientos de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el Centro de Observación y Clasificación.

Aplicar los estudios de evaluación inicial (diagnósticas) de carácter pedagógico a la población interna para determinar sus habilidades y aptitudes con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Integrar un expediente pedagógico del interno a efecto de resguardar entrevistas, estudios, diagnósticos, certificados, constancias y diplomas.

Integrar al expediente único del interno, los estudios pedagógicos y de seguimiento, los cuales servirán de base para la clasificación, evaluación, reclasificación y formulación de propuestas de beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento pedagógico del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Coordinar con las instituciones educativas la entrega de certificados.

Participar en los asuntos o eventos de carácter educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo que se presenten en el Cedes.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**Específicas:**

Coordinar con las áreas técnicas de psicología, criminología, trabajo social, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento programado por estas áreas

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos educativos, culturales, deportivos, cívicos, sociales y religiosos para beneficio de la población interna.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Integrando el expediente pedagógico de los internos.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en Centro de Observación y Clasificación.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Matamoros	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del Cedes Matamoros	■ Verificar estudios de internos los cuales se elaboran simultáneamente	Periódica
■	Coordinación Administrativa del Cedes Matamoros	■ Solicitar material para elaboración de estudios e informes	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	IMSS	■ Programar eventos culturales y deportivos	Permanente
■	Presidencia municipal	■ Coordinar eventos deportivos	Permanente
■	Instituciones educativas de nivel superior	■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación	Permanente
■	ITCA	■ Programar obras de teatro y salas de lectura	Permanente
■	ITEA	■ Programar exámenes y entregar certificados	Permanente
■	DGETA	■ Programar nuevos semestres de bachillerato técnico	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación básica o licenciatura en pedagogía o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afin a las anteriores; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de pedagogía	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO MÉDICO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
MATAMOROS

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO MÉDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar los servicios de atención médica a los internos, aplicando las bases de la medicina preventiva y curativa durante el cumplimiento de su sanción.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informar sobre asuntos o eventos de carácter médico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Programar, controlar y vigilar la aplicación de tratamiento de medicina general, estomatología y especialidades acorde a los padecimientos de la población interna y prestar asistencia médica en situaciones de urgencia.

Coordinar las acciones de los programas del sector salud al interior del Cedes en especial las de enfermedades infectocontagiosas, crónico degenerativas, de transmisión sexual y VIH - Sida.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de salud que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Proponer las políticas de salud ante el consejo para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del centro.

Aplicar los estudios de evaluación inicial (diagnóstico-clínico) a la población interna para determinar su estado de salud física y mental con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de tratamiento.

Solicitar al ingreso del interno los exámenes de laboratorio: biometría hemática completa, química sanguínea, general de orina, tipo sanguíneo y Rh, VDRL, VIH y baciloscopía seriada.

Integrar expediente con la historia clínica del interno desde su ingreso, permanencia y egreso del Cedes.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen de los estudios clínicos de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO MÉDICO**Específicas:**

Aplicar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Elaborar los dictámenes médicos solicitados por autoridad judicial o administrativa.

Detectar, programar y canalizar al área de atención psicológica a internos con problemas de salud mental y adicciones para tratamiento acorde a sus padecimientos.

Revisar el estudio médico, los exámenes de laboratorio y gabinete requeridos para la autorización de la visita íntima, así como proporcionar atención médica a las visitas de los internos en caso de extrema urgencia.

Programar, controlar y tramitar las excarcelaciones de índole médica en coordinación con las áreas jurídica y de seguridad.

Realizar la entrevista inicial al interno de nuevo ingreso con la finalidad de recabar los datos generales y efectuar la valoración médica en el área de ingreso.

Efectuar la valoración médica de los egresos e ingresos de los internos motivadas por traslados, excarcelación y diligencias.

Validar el acceso de médicos y especialistas externos al centro penitenciario para la atención de internos que lo requieran.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de salud, el tratamiento de enfermedades e inconformidades.

Supervisar que las áreas de servicio médico cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Proponer el cuadro básico de medicinas y elaborar las requisiciones de medicamento, equipo e instrumental médico.

Administrar y controlar el suministro de medicamentos a internos y supervisar la operación eficiente de los servicios y equipo médico.

Participar en los eventos de salud que se presenten en el Cedes.

Realizar y supervisar las gestiones para los procedimientos de desechos biológicos y hospitalarios.

Supervisar que el personal responsable de preparar y servir los alimentos a la población interna cumpla con las normas de seguridad e higiene establecidas por el sector salud.

Efectuar la toma de muestras de las tres comidas diarias que se sirven a la población interna a efecto de congelarlas y en los casos que se requiera, realizar las pruebas bacteriológicas.

Participar en la elaboración de los menús con el propósito de vigilar que éstos sean nutritivos y balanceados, así como ordenar las dietas para los internos que padezcan enfermedades crónico-degenerativas.

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos relacionados con la salud para beneficiar a la población interna en el tratamiento de enfermedades.

Promover la participación del sector social para fortalecer los servicios de atención médica, mediante la donación de medicamento y material médico.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, psicología, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO MÉDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Supervisando la preparación de los alimentos para los internos.
- Integrando el expediente médico de los internos y realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en C.O.C.
- Tramitando las excarcelaciones médicas de los internos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Técnica del Cedes Matamoros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar sobre necesidades del área y coordinación de estudios técnicos-criminológicos 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Cedes Matamoros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar diariamente sobre la salud de los internos enfermos 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Atención Médica a Cedes de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar las actividades y programas de salud 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Matamoros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar excarcelaciones y coordinar estancia médica y traslados a solicitudes de información a los tribunales 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Administrativa del Cedes Matamoros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar la requisición de material médico y medicamentos. 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jurisdicción Sanitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar los programas de enfermedades crónico degenerativas y de transmisión sexual 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el Programa de Cedes Saludables 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en medicina general; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental. técnicas de comunicación, manejo de conflictos.

Manejo de grupos, conocimientos de informática, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina general	3 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO LABORAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
MATAMOROS

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO LABORAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Formular y desarrollar programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informar sobre asuntos o eventos de carácter laboral relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia laboral que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Proponer las políticas de desarrollo laboral y capacitación ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el C.O.C.

Aplicar los estudios de evaluación inicial y de seguimiento de carácter laboral y de capacitación a la población interna para determinar sus habilidades y aptitudes con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Analizar toda aquella nueva actividad laboral o de capacitación que será integrada al tratamiento de los internos para formular la propuesta al consejo a fin de determinar si es o no conveniente.

Elaborar periódicamente el informe de cómputo de los días laborados de los internos para efectos de remisión de la pena.

Integrar expediente de trabajo y capacitación del interno a efecto de resguardar entrevistas, estudios, diagnósticos certificados, constancias de trabajo e inconformidades.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL**Específicas:**

Integrar al expediente único del interno, los dictámenes generados por los estudios de evaluación inicial y de seguimiento de trabajo y capacitación, así como el informe del cómputo de los días laborados, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Coordinar y supervisar que los internos cuenten con valoración médica, psicológica y criminológica que les autorice a desempeñar una actividad específica.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de actividades laborales, relacionada con la falta de trabajo, constancias de trabajo e inconformidades.

Verificar que los internos se encuentren laborando en los talleres conforme a la programación establecida.

Coordinar con las instituciones de capacitación la entrega de certificados.

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos relacionados con la capacitación y el trabajo para beneficiar a la población interna con su incorporación a alguna actividad productiva, así como con el sector empresarial para incorporar, instaurar y desarrollar la industria penitenciaria.

Promover la participación de los internos en las actividades productivas y de capacitación, como parte esencial de los procesos de reinserción social.

Promover la maquila, fabricación o incorporación de la industria mediante la elaboración y firma de contratos y/o convenios con el sector público y privado.

Gestionar ante los sectores público y privado involucrados en la industria penitenciaria los pagos de comisiones que arrojen las nóminas.

Coordinar el pago de las comisiones a los internos de acuerdo a las nóminas elaboradas y vigilar que se efectúe el procedimiento de dispersión del ingreso de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área de seguridad la recepción de materia prima, producción y el embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Participar en los asuntos o eventos de carácter de trabajo y capacitación relevantes que se presenten en el Cedes.

Vigilar de que el monto total por producción a los internos se efectúe en base a los reportes de producción elaborados por el personal operativo y de acuerdo a la materia prima suministrada.

Supervisar que las áreas de trabajo de los talleres cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Participar en los asuntos o eventos de carácter de trabajo y capacitación relevantes que se presenten en el Cedes.

Supervisar el desarrollo laboral y capacitación de los internos y elaborar un reporte de seguimiento individual para evaluar su avance o retroceso.

Implementar programas y estrategias de estímulos y sanciones tendientes a mantener el compromiso y motivación de los internos que participen en el programa de actividades laborales.

Organizar la venta y exposiciones de los artículos elaborados por los internos.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, atención médica, psicología y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Supervisando y autorizando el ingreso de materia prima y coordinando las actividades de producción, industria y capacitación.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en C.O.C.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Técnica del Cedes Matamoros ■ Coordinación Administrativa del Cedes Matamoros ■ Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar abastecimiento de materiales ■ Coordinar las actividades de trabajo, capacitación, industria penitenciaria y exposiciones 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Delegación Federal del Trabajo ■ Presidencia municipal ■ Iniciativa privada ■ ITEA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a programas de trabajo ■ Recibir apoyo para la exposición y venta de muebles y artesanías ■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria ■ Solicitar cursos de capacitación 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afin; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, mercadotecnia, inventarios, técnicas de comunicación y negociación.

Producción, manejo de grupos, informática básica, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	2 años
Industria penitenciaria	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dependencia:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
MATAMOROS

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
CRIMINOLOGÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Determinar la clasificación y ubicación de los internos en su ingreso, evolución, adaptación y permanencia en base a los estudios multidisciplinarios efectuados por las áreas técnicas del Cedes para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del mismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer las políticas de criminología ante el consejo para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del centro.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el C.O.C.

Integrar y desarrollar el estudio criminológico que determine la clasificación y ubicación de la población interna de nuevo ingreso, en base al análisis de los dictámenes de las áreas técnicas, jurídicas y de seguridad, atendiendo el manual que norma los criterios de clasificación para los Centros de Ejecución de Sanciones.

Determinar en base a la infraestructura del centro la separación de las áreas para la clasificación de los internos en base a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Elaborar periódicamente el estudio criminológico de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir su adaptación y evolución, de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.

Coordinar con el área de seguridad y custodia las acciones necesarias para llevar a cabo la ubicación y/o reubicación de un interno e informar a las áreas técnicas para reprogramar su tratamiento.

Controlar la ubicación del interno mediante el registro y actualización de su estudio.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA**Específicas:**

Integrar expediente con la historia clínica-criminológica del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen criminológico de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada y traslados.

Elaborar los estudios y/o dictámenes criminológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Atender, analizar y responder las peticiones de la población interna con relación a la clasificación y ubicación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Integrando el expediente criminológico.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Matamoros	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas adscritas a la Subdirección Técnica	■ Integrar información específica de los internos	Permanente
■	Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección general	■ Coordinar los programas de investigación y diagnóstico.	Periódica
■	Coordinación Administrativa del Cedes Matamoros	■ Solicitar la papelería y material	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	No aplica	■ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en criminología o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, informática básica,

Psicología, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Criminología	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
MATAMOROS

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO
SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar asistencia social, apoyar en el tratamiento a la población interna y participar como enlace entre el interno y el medio exterior para propiciar, mantener y fortalecer los nexos familiares y/o afectivos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el área de ingreso.

Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento al interno para determinar su estado social, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Efectuar la visita domiciliaria al ingreso del interno para determinar el diagnóstico de su medio socio-familiar, conocer la dinámica de la familia y elaborar un registro de sus redes sociales, mismas que constituirán un soporte para su reinserción social.

Aplicar periódicamente el estudio social de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Elaborar los estudios y/o dictámenes solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Integrar expediente con la historia biopsicosocial del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el diagnóstico de los estudios sociales de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Recibir y resguardar las pertenencias de los internos de nuevo ingreso no permitidas al interior del Cedes para la entrega a sus familiares o en su caso a él mismo al obtener su libertad.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**Específicas:**

Proponer las políticas en materia de trabajo social ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Proponer ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para su autorización las solicitudes tanto de los internos como de sus familias con respecto al ingreso y permanencia de aparatos electrodomésticos, electrónicos u objetos que requiera el interno como apoyo a su tratamiento.

Requisitar el formato de personas propuestas por el interno para su visita, a efecto de que sean consideradas éstas al momento que se solicite este derecho.

Canalizar la visita de menores al Departamento de Psicología a efecto de obtener un dictamen que determine la autorización del ingreso.

Brindar apoyo y orientación al interno y a sus familias con relación a los requisitos, derechos y obligaciones que tendrán a fin de que le sean autorizadas las visitas, así como sobre el sistema de vida en el interior del Cedes y su tratamiento.

Organizar y gestionar la visita íntima y familiar con la finalidad de accionar la restauración, mantenimiento y fortalecimiento del vínculo familiar.

Realizar las entrevistas domiciliarias a la familia de los internos que no reciben visita a efecto de concientizarla de la importancia que representa su acercamiento para el tratamiento.

Elaborar y validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como atender las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Programar y brindar la asistencia social a los internos cuando presenten alguna necesidad o problemas con su entorno biopsicosocial.

Coordinar las acciones de los programas de asistencia social al interior del Cedes relacionados con recreación, convivencia y socialización.

Participar en los eventos de asistencia social que se presenten en el Cedes.

Canalizar las audiencias que soliciten los internos a las diferentes áreas que integran al Cedes.

Informar a la familia sobre aquellas circunstancias que incidan en el interno como: sanciones, traslados, enfermedad grave y fallecimiento, entre otras.

Promover la regularización del estado civil del interno, así como el registro de sus hijos ante la autoridad competente.

Desarrollar y supervisar el Programa de Mediación Penitenciaria, a efecto de reducir los índices de conflictos al interior.

Promover, coordinar y supervisar la participación de los sectores público, social y privado para fortalecer los servicios de atención y asistencia social.

Coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post Liberacional para apoyo a los internos, preliberados y liberados.

Supervisar que se lleve a cabo el envío y entrega de correspondencia.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, psicología, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo al Consejo Técnico Interdisciplinario los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Asignando a los internos los apoyos de asistencia social.
- Gestionando la regularización del estado civil de los internos y del registro de hijos.
- Coordinando las acciones del patronato post liberacional.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Matamoros	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección del Cedes Matamoros	■ Atender problemáticas muy extremas en caso de no dar solución en el área de Subdirección Técnica	Periódica
■	Departamento de Psicología	■ Canalizar a los internos que ameriten sus terapias	Variable
■	Áreas diversas del Cedes Matamoros	■ Canalizar peticiones de los internos	Variable
■	Coordinación Administrativa del Cedes Matamoros	■ Solicitar papelería o material.	Variable
■	Coordinación de Seguridad y Custodia del Cedes Matamoros	■ Recepcionar reubicaciones de internos de celda o módulo	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Desarrollo Integral de la Familia Estatal	■ Solicitar apoyo para internos y para hijos menores de internas	Periódica
■	Familia de los internos	■ Proporcionar información de la situación de los internos	Variable
■	Dirección del Registro Civil del Gobierno del Estado	■ Solicitar campañas para matrimonios y registro de hijos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, técnicas de estudios socioeconómicos.

Informática, psicología, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Trabajo social	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
MATAMOROS

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Brindar atención psicológica con el objetivo de determinar la personalidad de los internos, proponer el tratamiento y preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer ante el consejo las políticas de salud en materia de psicología para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedec.

Realizar la entrevista inicial de psicología con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el C.O.C.

Coordinar y supervisar la aplicación de pruebas psicométricas de inteligencia, personalidad, proyectivas y las que establezca la Dirección General de Ejecución de Sanciones para realizar los estudios de evaluación inicial y de seguimiento a la población interna que determinen su estado de salud emocional, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Coordinar y supervisar que se efectúe el tratamiento psicológico individual y grupal a la población interna.

Aplicar periódicamente el estudio clínico psicológico de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del proceso de reinserción social.

Integrar expediente con la historia clínica psicológica del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen de los estudios psicológicos de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Programar y brindar la asistencia psicológica a los internos cuando presentan problemas de inestabilidad emocional, conducta y adicciones.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**Específicas:**

Detectar y coordinar con el área médica la atención a internos con problemas psiquiátricos y de adicciones para tratamiento de medicina general y de especialidad acorde a sus padecimientos.

Elaborar los estudios y/o dictámenes psicológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Realizar la valoración de menores que acudan como visita a efecto de emitir el dictamen que determine la autorización del ingreso.

Promover la participación del sector salud para fortalecer los servicios de atención psicológica.

Participar en los eventos del sector salud que se presenten en el Cedés.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de salud mental que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Supervisar que las áreas de servicio psicológico cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Agendar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento.

Organizar y coordinar con las áreas técnicas y seguridad y custodia las terapias de carácter ocupacional dirigidas a la población interna a efecto de contribuir en el tratamiento para su reinserción social.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de psicología.

Analizar toda aquella literatura que será integrada al tratamiento de los internos y aquella que sea enviada por los familiares a fin de emitir una opinión con respecto a si es o no conveniente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Aplicando la evaluación psicométrica de los internos y realizando los estudios de seguimiento.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.
- Determinando el tratamiento psicológico de los internos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Técnica del Cedes Matamoros ■ Áreas diversas del Cedes Matamoros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Atención Médica a Cedes de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar programas y actividades. 	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Salud y Asociación de Alcohólicos Anónimos ■ A.A., ALANON, Neuróticos Anónimos ■ DIF ■ Centro de Integración Juvenil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar pláticas, cursos y talleres de adicciones, superación y motivación personal para internos ■ Coordinar pláticas ■ Coordinar pláticas y canalizar internos ■ Coordinar pláticas y canalizar internos 	Variable Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afin; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manejo y aplicación de técnicas psicométricas.

Informática, manejo y dinámicas de grupos, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Psicometría	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MATAMOROS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MATAMOROS

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vigilar y controlar la situación jurídica de los indiciados, procesados y la ejecución de sanciones dictadas a los internos sentenciados y ejecutoriados del fuero común y federal y proceder en su caso a ejecutar la libertad o tramitar los beneficios preliberacionales establecidos por ley.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades por las áreas jurídicas de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos jurídicos requeridos del centro para el seguimiento de los acuerdos.

Validar la información estadística que formulen los departamentos a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar y proponer las políticas e instrumentos de tipo jurídico en apoyo a las diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Revisar que se apliquen criterios jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Integrar y revisar las actas administrativas formuladas por sus áreas a infractores al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, vigilando que las acciones a realizar estén en apego a derecho.

Verificar que cada interno cuente con el expediente único debidamente integrado.

Custodiar el archivo de expedientes únicos de los internos y autorizar al personal, defensores y en su caso al interno la consulta, fotocopiado, integración y análisis, de acuerdo al procedimiento establecido.

Solicitar ante el órgano jurisdiccional las resoluciones judiciales o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar y validar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno.

Supervisar que las contestaciones se den en tiempo y forma sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado y vigilar que se de cumplimiento a ejecutorias de amparo.

Otorgar audiencias jurídicas a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

Acordar con los departamentos a su cargo los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Revisar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Validar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada y vigilar la ejecución de la orden de libertad que en derecho proceda.

Proponer los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas y tramitar a las instancias correspondientes.

Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la consignación ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito para la validación de la Dirección del Cedes.

Atender, previa autorización, a las autoridades judiciales del fuero común o federal en la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Supervisar que los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones sean aplicados correctamente por los departamentos, así como vigilar la situación jurídica del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o sustitutivas de la de prisión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo a los internos candidatos a beneficio de libertad anticipada y del programa de fianzas.
- Revisando los documentos que ordenan el ingreso o egreso de los internos; elaborando y validando las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Realizando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección del Cedes Matamoros	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Subdirección Técnica del Cedes Matamoros	■ Coordinar acciones a fin de dar contestación a solicitudes de juzgados de estudios de personalidad	Permanente
■	Dirección de Control y Ejecución de Sanciones de la dirección general	■ Atender instrucciones	Diaria
■	Direcciones de otros Cedes en el Estado	■ Solicitar y rendir informes	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Juzgados y tribunales	■ Solicitar y rendir informes	Permanente
■	Agencias del Ministerio Público Común y Federal	■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos	Permanente
■	Familia y/o abogados defensores	■ Informar sobre la situación jurídica que guarda el interno	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado preferentemente maestría en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Manejo de conflictos, informática, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica penal	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
DEL FUERO COMÚN****Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Dirección:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
MATAMOROS**Subdirección:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de los internos del fuero común.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informe sobre asuntos o eventos de carácter jurídico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda al fuero común con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos del fuero común que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Elaborar la ficha signalética al ingreso del interno del fuero común al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos del fuero común, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Remitir a la Subdirección Jurídica para su guarda y custodia los expedientes únicos de los internos del fuero común.

Elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno del fuero común.

Vigilar la situación jurídica, así como el cumplimiento de las sentencias de los internos del fuero común.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN**Específicas:**

Analizar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Elaborar las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada del fuero común, para validación de la Subdirección Jurídica.

Realizar las contestaciones en tiempo y forma ante las instancias correspondientes sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado a ejecutorias de amparo.

Atender audiencias jurídicas de los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Aplicar los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Identificar y proponer a la Subdirección Jurídica los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas.

Coadyuvar con las autoridades judiciales del fuero común a la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Elaborando la ficha signalética al ingreso del interno e integrando expedientes de internos del fuero común.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Revisando la situación jurídica de los internos del fuero común.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Matamoros ■ Áreas diversas del Cedes Matamoros ■ Departamento de Ejecución de Sanciones del Fuero Común de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender audiencias jurídicas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Familiares de internos y abogados defensores ■ Juzgados y tribunales ■ Agencias del Ministerio Público Común 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar información sobre situación jurídica que guarda el interno ■ Solicitar y rendir informes ■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos 	Diaria Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area jurídica penal	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
DEL FUERO FEDERAL****Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Dirección:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
MATAMOROS**Subdirección:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL FUERO
FEDERAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de internos del fuero federal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informe sobre asuntos o eventos de carácter jurídico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda al fuero federal con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos del fuero federal que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Elaborar la ficha signalética al ingreso del interno del fuero federal al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos del fuero federal, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Remitir a la Subdirección Jurídica para su guarda y custodia los expedientes únicos de los internos del fuero federal.

Elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno del fuero federal.

Vigilar la situación jurídica, así como el cumplimiento de las sentencias de los internos del fuero federal.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL**Específicas:**

Analizar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos del fuero federal al Cedes, se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Elaborar las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada del fuero federal, para validación de la Subdirección Jurídica.

Realizar las contestaciones en tiempo y forma ante las instancias correspondientes sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado a ejecutorias de amparo.

Atender audiencias jurídicas de los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Aplicar los sistemas de control a preliberados por el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

Identificar y proponer a la Subdirección Jurídica los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas.

Coadyuvar con las autoridades judiciales del fuero federal a la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso, y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Elaborando la ficha signalética al ingreso del interno e integrando expedientes de internos del fuero federal.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Revisando la situación jurídica de los internos del fuero federal.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Matamoros ■ Áreas diversas del Cedes Matamoros ■ Departamento de Ejecución de Sanciones del Fuero Federal de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender audiencias jurídicas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agencias del Ministerio Público Federal ■ Juzgados y tribunales ■ Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social ■ Familiares de internos y abogados defensores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos ■ Solicitar y rendir informes ■ Aplicar los sistemas de control a preliberados ■ Atender audiencias jurídicas 	Permanente Permanente Permanente Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

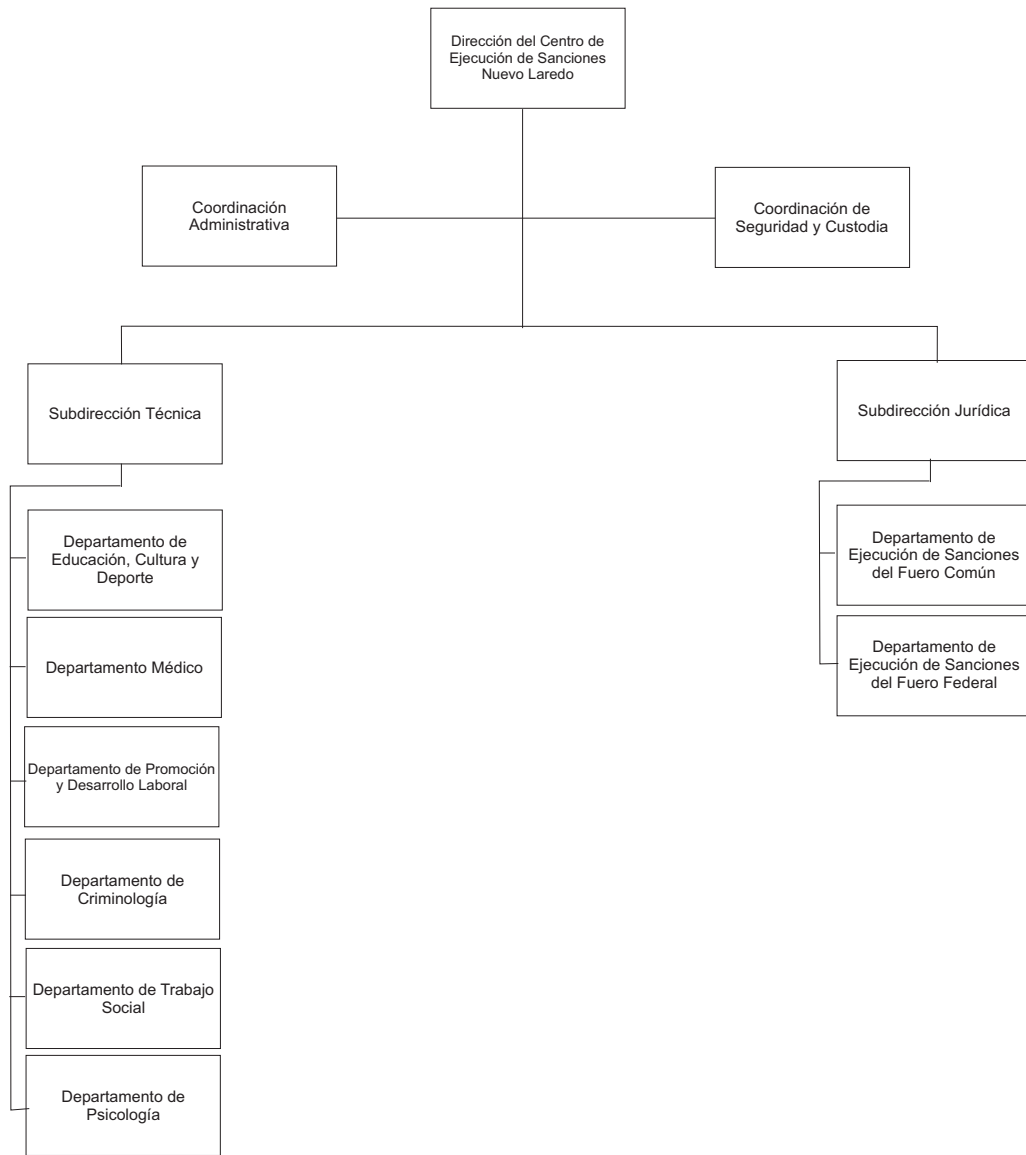
Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica penal	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO LAREDO****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO LAREDO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones para cumplir con las medidas de prisión preventiva y restrictiva de la libertad, así como ejecutar los programas de reinserción social, en estricto cumplimiento a las normas y leyes en la materia.

Específicas:

Integrar, validar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del Cedes, supervisando que se lleven a cabo las actividades por las áreas administrativas, técnicas, jurídicas y de seguridad de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo a efecto de evaluar el avance.

Vigilar y atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Vigilar la situación jurídica de los indiciados, procesados, sentenciados y ejecutoriados a efecto de cumplir la ejecución de sanciones dictadas por la autoridad judicial.

Supervisar periódicamente que los expedientes únicos se encuentren custodiados y debidamente integrados.

Presentar a la dirección general los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada, previo dictamen técnico-jurídico del Consejo Técnico Interdisciplinario, así como aquellos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del Programa Fianzas.

Validar y verificar en base a la normatividad vigente en la materia las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes de ingresos o egresos de los internos del Cedes.

Autorizar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio del fuero común o federal.

Expedir las constancias de extinción de la sanción impuesta por la autoridad judicial.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, comportamiento y/o tratamiento técnico individual progresivo, así como de los beneficios de libertad anticipada a los que pudiera tener acceso.

Presentar la denuncia y consignar en su caso ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito.

Facilitar a las autoridades judiciales del fuero común o federal la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Autorizar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo.

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas por la Dirección General de Ejecución de Sanciones, con el objeto de salvaguardar la población interna, personal y visita.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO LAREDO**Específicas:**

Resguardar y custodiar a los internos durante el tiempo que dure su proceso privativo o restrictivo de la libertad y prever en su caso las medidas de seguridad para los traslados y excarcelaciones de los mismos.

Solicitar la intervención de grupos especiales de las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, previo acuerdo y autorización de la Dirección General de Ejecución de Sanciones, para contrarrestar riñas, motines, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Supervisar que el banco de armas cuente con el armamento, municiones, material y equipo antimotín necesarios, disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso.

Supervisar y verificar que los dispositivos de radiocomunicación, telecomunicación, mecánicos, tecnológicos y electrónicos de seguridad se encuentren funcionando en perfectas condiciones y en su caso solicitar los servicios correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Revisar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para su control.

Brindar la asistencia y seguimiento técnico-jurídico a los preliberados del Estado, así como a los de otras entidades federativas con residencia en Tamaulipas, a efecto de procurar evitar su reincidencia.

Vigilar que se efectúe correctamente por el Centro de Observación y Clasificación, C.O.C, los estudios para la correcta clasificación, y ubicación y tratamiento de los internos desde su ingreso, así como la supervisión de su tratamiento, evolución, adaptación y permanencia para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del Cedes.

Coordinar y presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario para desarrollar y determinar las políticas, acciones y estrategias que garanticen la funcionalidad del Cedes.

Validar la información estadística mensual que formulen las áreas a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se remite a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de reinserción social, así como coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post liberacional para apoyo a los internos preliberados y liberados.

Atender las solicitudes de autoridades judiciales o administrativas, en relación a dictámenes técnicos-jurídicos de los internos.

Revisar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Cedes, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos del Cedes para su presentación a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Vigilar que se cumpla con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como Coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Promover y coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal de los Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO LAREDO**Específicas:**

Supervisar la elaboración de las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, en coordinación con las instancias correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y dirigiendo el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada; autorizando traslados y excarcelaciones de internos.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Implementando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes.
- Administrando los recursos de acuerdo a las prioridades del Cedes.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones	■ Atender instrucciones, así como informar el estado del Cedes.	Permanente
	■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Atender instrucciones e informar eventos y sucesos extraordinarios.	Variable
	■ Áreas adscritas al Cedes Nuevo Laredo	■ Coordinar los programas, acciones y estrategias.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar los programas de reinserción social.	Permanente
	■ Dirección de Control y Ejecución de Sanciones	■ Coordinar propuestas para beneficio de libertad y las de traslado.	Permanente
	■ Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Solicitar asesoría jurídica y revisión de convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección general	■ Coordinar los programas de investigación y mediación penitenciaria.	Diaria	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Iniciativa privada	■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria.	Permanente
	■ Delegación Federal de Trabajo	■ Dar seguimiento a programas de trabajo.	Permanente
	■ Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	■ Brindar acciones de trabajo social.	Permanente
	■ Dirección del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas	■ Solicitar e impartir cursos de capacitación.	Periódica
	■ Instituciones de educación superior, DGETA, SET, ITEA	■ Recibir apoyo para la impartición de educación.	Permanente
	■ ITCA	■ Coordinar eventos culturales.	Permanente
	■ IMSS	■ Recibir apoyo en eventos de salud, culturales y deportivos.	Permanente
	■ Dirección General del Deporte	■ Coordinar las clínicas deportivas y recibir material deportivo.	Permanente
	■ Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT)	■ Coordinar actividades deportivas, culturales, educativas, jurídicas.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o carrera afín a las anteriores; titulado, preferentemente con maestría o doctorado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y mediación.

Informática
planeación estratégica, seguridad penitenciaria, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES NUEVO LAREDO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO
LAREDO

Coordinación:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Cedes, así como coordinar y supervisar su ejercicio de acuerdo a las leyes y normas vigentes en la materia.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades por las áreas administrativas de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos requeridos de la administración del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Elaborar el informe estadístico mensual a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Establecer medidas preventivas y correctivas para la administración y optimización de recursos, en base cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos y demás disposiciones establecidas.

Proponer las políticas en materia de administración ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Elaborar el presupuesto de egresos en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con la Dirección Administrativa de la dirección general.

Cumplir con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como coordinar la acreditación y certificación del personal de seguridad y custodia del Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Proponer para validación de la Dirección del Cedes altas, bajas, cambios y promociones del personal de nivel operativo.

Coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia del Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Coordinar las actividades inherentes al Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final; en colaboración con las instancias correspondientes y en apego a los lineamientos vigentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Elaborar las actas administrativas del personal del Cedes y proceder en su caso con los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, dictaminados por las instancias correspondientes.

Tramitar los requerimientos de las áreas que integran el Cedes, coordinando la adquisición y el suministro de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación y prestación de servicios con base en el presupuesto asignado.

Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales, mobiliario, equipo e instalaciones del Cedes.

Elaborar y actualizar los resguardos e inventarios de bienes inmuebles y muebles, así como de armamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las medidas preventivas y correctivas para la administración, optimización y ejercicio del presupuesto.
- Coordinando la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Cedes, así como el Sistema de Carrera Policial, del personal de seguridad y custodia del Cedes.
- Actualizando los resguardos e inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Verificando el reclutamiento, selección, ingreso, registro, acreditación y certificación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Cedes Nuevo Laredo ■ Áreas diversas adscritas al Cedes Nuevo Laredo ■ Dirección Administrativa de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ■ Vigilar las medidas preventivas y correctivas establecidas en la administración del presupuesto. ■ Gestionar y tramitar los recursos materiales, financieros y humanos. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Prestadores de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumplir con el servicio en particular de alimentos. ■ Realizar las reparaciones necesarias para el funcionamiento de las diferentes áreas del Cedes. 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contador público o carrera afín a las anteriores; titulado; preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, trabajo en equipo, manejo de personal.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES NUEVO LAREDO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO
LAREDO

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y
CUSTODIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas, con el objeto de salvaguardar y custodiar a la población interna, personal y visita.

Específicas:

Elaborar, coordinar y supervisar el programa operativo anual de seguridad de guarda, custodia y reacción inmediata conforme a las necesidades del Cedes.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Preparar los casos de los internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Formular los puntos relevantes referentes a las medidas de seguridad del Cedes para acuerdo de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Elaborar la estadística en materia de seguridad que indique la Dirección General de Ejecución de Sanciones a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Coordinar el desarrollo de las actividades de seguridad y operativos de acuerdo a las directrices dictadas por la superioridad del Cedes.

Acordar y someter a consideración de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones los asuntos relativos a la seguridad.

Proponer las políticas de seguridad ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos del Cedes.

Analizar las actividades laborales o de capacitación que serán integradas al tratamiento de los internos para opinar ante el Consejo Técnico Interdisciplinario a fin de determinar su conveniencia.

Prever y coordinar la capacidad operativa de los elementos de seguridad para garantizar el estado de fuerza que dé control y orden al Cedes.

Realizar los cambios de guardia, pase de lista, asignación de los puntos de vigilancia y los roles correspondientes del personal de seguridad y custodia y verificar la buena presentación y el uso del uniforme reglamentario.

Instruir al personal de seguridad sobre las consignas y procedimientos que deberán atender para garantizar el control del Cedes, así como los protocolos y manejo del armamento.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar que los puntos y puestos de seguridad de guarda y custodia designados, estén cubiertos en forma permanente para garantizar el control y la seguridad del Cedes.

Vigilar que el equipo de cámaras, monitoreo, sensores, bloqueadores de señales de teléfonos celulares, radiocomunicación, telecomunicación y demás dispositivos mecánicos y tecnológicos de seguridad estén en perfectas condiciones y se manejen en forma correcta de acuerdo al manual operativo correspondiente, enterando a la superioridad los eventos relevantes.

Verificar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para control.

Mantener, previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, la comunicación y coordinación permanente con las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, para solicitar apoyo en caso de emergencia.

Coordinar e intervenir previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones en los operativos de contención en caso de motines, riñas, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Verificar que el armamento, municiones, material y equipo antimotín resguardados por el banco de armas, estén disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso y en su caso solicitar lo necesario.

Vigilar que el personal de seguridad y custodia porte, use y conserve de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos el armamento y equipo asignado para su operación.

Prever el óptimo funcionamiento del parque vehicular asignado al área para cumplir con las comisiones de seguridad.

Determinar las acciones, estrategias y controles que permitan la consecución de planes de defensa, contingencia, por fenómenos físicos y/o naturales.

Prever y disponer las medidas de seguridad para los traslados de internos a otros centros penitenciarios.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de guarda para garantizar el adecuado funcionamiento de las aduanas de vehículos y personas, áreas de contención, perímetro exterior, garitones y torres de vigilancia.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de custodia para garantizar el adecuado funcionamiento del interior del Cedes.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de reacción inmediata para garantizar el control del Cedes en excarcelaciones, traslados, revisiones en el interior, contingencias y motines.

Coordinar el plan de emergencia a efecto de controlar cualquier alteración del orden provocada al interior del Cedes o generada en el exterior, así como impedir por todos los medios disuasivos, la evasión o extracción ilegal de internos.

Brindar las facilidades necesarias y colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército y las corporaciones de seguridad pública federal y estatal, previa acreditación, autorización y validación.

Colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército sobre el armamento resguardado por el Cedes e incorporado a la licencia colectiva.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de armamento y municiones que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Registrar las incidencias laborales del personal y reportar éstas al área de administración para los trámites procedentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar y verificar que se elaboren por el personal de seguridad y custodia los partes informativos por escrito y se capture en el sistema, por cada uno de los eventos que alteren el orden y violen el reglamento interno del Cedes, así como las incidencias diarias que genera la población interna (traslados, excarcelaciones, homicidios, suicidios, evasiones, fugas entre otros).

Integrar y elaborar el parte de novedades diario del Cedes, para la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones y procede a su captura en el sistema de información establecido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Verificar que el personal de seguridad de custodia responsable del área de ingreso registre los datos generales del nuevo interno, traslados y excarcelaciones en el Sistema Integral de los Cedes.

Integrar un expediente a efecto de resguardar los documentos generados en el ámbito de seguridad de traslados, excarcelaciones, partes y reportes de novedades.

Integrar al expediente único del interno, los estudios de conducta y disciplina, el cual servirá de base para sancionarlo, posible reclasificación o en su caso beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los reportes de conducta y disciplina, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa de tratamiento.

Vigilar y asegurar que los internos cumplan con las correcciones disciplinarias en los términos del acuerdo del Consejo Técnico Interdisciplinario, cuidando en todo momento la integridad física y derechos humanos.

Coordinar y desarrollar el programa de acondicionamiento físico emitido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones para mantener la salud física y mental del personal de seguridad.

Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de la dirección general en cuanto a evaluación, promoción, certificación y registro del personal de seguridad, así como la actualización, especialización y profesionalización de éstos.

Coordinar y supervisar que se cumpla con la canalización y custodia de internos en base a la programación de servicios y tratamiento dictado por las diversas áreas técnicas y jurídicas.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área laboral la recepción de materia prima, producción y embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Coordinar y vigilar que se cumpla por los internos con la limpieza de celdas, módulos, patios, áreas comunes y áreas de servicio.

Apoyar y reforzar la seguridad en los eventos de carácter técnico, jurídico y administrativo que se organicen y desarrollen en el Cedes.

Custodiar permanentemente a los internos excarcelados para atención médica u hospitalización.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de seguridad, relacionada con el orden, la disciplina, su visita e inconformidades.

Atender y brindar la seguridad necesaria a las visitas oficiales autorizadas para que ingresen al Cedes.

Vigilar que se cumpla en estricto apego el reglamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos de equipo de seguridad, armamento y municiones.
- Proponiendo, implementando y supervisando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes Nuevo Laredo
- Determinando los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Proponiendo los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Realizando traslados y excarcelaciones de internos.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección del Cedes Nuevo Laredo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas	■ Atender instrucciones, rendir informes.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	■ Disponer de los elementos requeridos para evaluaciones	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituciones de seguridad pública federales, estatales y/o municipales	■ Coordinar actividades de seguridad penitenciaria	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública o carrera militar o carrera afín a las anteriores; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de grupos, logística, defensa personal, técnicas de sometimiento.

Manejo de armas, técnicas antimotines, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de armamento	2 años
Sistemas de seguridad	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES NUEVO LAREDO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO
LAREDO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la aplicación de los estudios técnicos a los internos, a efecto de obtener el diagnóstico, clasificación, ubicación, pronóstico y tratamiento técnico progresivo, así como supervisar el desarrollo de los programas orientados a la readaptación y reinserción social.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre las áreas técnicas del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Validar la información estadística que formulen los departamentos a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar y establecer las políticas de trabajo en el ámbito de su competencia en apoyo a las diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Revisar que se apliquen criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Supervisar que el Centro de Observación y Clasificación cumpla con los programas interdisciplinarios establecidos para el correcto diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación permanente del interno.

Validar y proponer al Consejo Técnico Interdisciplinario en coordinación con la Subdirección Jurídica los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el tratamiento técnico individual progresivo.

Validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Coordinar y supervisar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, para cumplir con los procedimientos de reinserción social.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**Específicas:**

Supervisar y coordinar que los servicios de atención médica se brinden a los internos desde su ingreso, permanencia y hasta su libertad, procurando su salud integral y se apliquen sobre las bases de la medicina preventiva y curativa.

Coordinar los programas de atención psicológica dirigidos a preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Coordinar los programas de criminología a efecto de obtener el diagnóstico, pronóstico y clasificación de los internos, supervisando se efectúen las evaluaciones correspondientes.

Supervisar los programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Supervisar y coordinar el área de trabajo social a efecto de que se brinde la asistencia y apoyo en el tratamiento de la población penitenciaria.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de readaptación y reinserción.

Validar los informes y dictámenes emitidos por los departamentos a su cargo, solicitados por autoridades judiciales o administrativas.

Coordinar con las áreas técnicas el tratamiento del sentenciado a quien se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan con penas alternativas o sustitutivas de la de prisión.

Coadyuvar en las acciones de los patronatos o instituciones afines, creados para prestar asistencia moral o material a internos o preliberados y liberados en su proceso de reinserción social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los programas de reinserción social.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Coordinando las actividades del Centro de Observación y Clasificación.
- Coordinando las acciones de los patronatos y/o instituciones afines.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección del Cedes Nuevo Laredo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
■	Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar programas de reinserción social.	Permanente
■	Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación de la dirección general	■ Coordinar programas de investigación y mediación.	Permanente
■	Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Revisar convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
■	Subdirección Jurídica del Cedes Nuevo Laredo	■ Proponer internos candidatos a beneficio próximos a compurgar.	Diaria
■	Coordinación de Seguridad y Custodia del Cedes Nuevo Laredo	■ Consultar y/o proponer cambios físicos de internos al interior del Cedes Nuevo Laredo	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Interno	■ Brindar apoyo en la integración a actividades educativas, laborales y culturales.	Diaria
■	Familia del interno	■ Recibir solicitudes para beneficio del interno.	Variable
■	Presidencia municipal, DIF	■ Recibir apoyos diversos para internos.	Permanente
■	IMSS y UAT	■ Organizar y coordinar eventos culturales y deportivos.	Permanente
■	Instituciones de educación superior, Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, Secretaría de Educación en Tamaulipas, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria	■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o licenciatura en trabajo social o carrera afín a las anteriores; titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área educativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO
LAREDO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas de carácter pedagógico a la población interna con el fin de incorporarlos a los diferentes niveles del sistema educativo, así como a las actividades culturales, deportivas y recreativas, como parte de los procedimientos de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el Centro de Observación y Clasificación.

Aplicar los estudios de evaluación inicial (diagnósticas) de carácter pedagógico a la población interna para determinar sus habilidades y aptitudes con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Integrar un expediente pedagógico del interno a efecto de resguardar entrevistas, estudios, diagnósticos, certificados, constancias y diplomas.

Integrar al expediente único del interno, los estudios pedagógicos y de seguimiento, los cuales servirán de base para la clasificación, evaluación, reclasificación y formulación de propuestas de beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento pedagógico del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Coordinar con las instituciones educativas la entrega de certificados.

Participar en los asuntos o eventos de carácter educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo que se presenten en el Cedes.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**Específicas:**

Coordinar con las áreas técnicas de psicología, criminología, trabajo social, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento programado por estas áreas

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos educativos, culturales, deportivos, cívicos, sociales y religiosos para beneficio de la población interna.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Integrando el expediente pedagógico de los internos.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en Centro de Observación y Clasificación.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Nuevo Laredo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del Cedes Nuevo Laredo	■ Verificar estudios de internos los cuales se elaboran simultáneamente	Periódica
■	Coordinación Administrativa del Cedes Nuevo Laredo	■ Solicitar material para elaboración de estudios e informes	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	IMSS	■ Programar eventos culturales y deportivos	Permanente
■	Presidencia municipal	■ Coordinar eventos deportivos	Permanente
■	Instituciones educativas de nivel superior	■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación	Permanente
■	ITCA	■ Programar obras de teatro y salas de lectura	Permanente
■	ITEA	■ Programar exámenes y entregar certificados	Permanente
■	DGETA	■ Programar nuevos semestres de bachillerato técnico	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación básica o licenciatura en pedagogía o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afin a las anteriores; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de pedagogía	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO MÉDICO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO
LAREDO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO MÉDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar los servicios de atención médica a los internos, aplicando las bases de la medicina preventiva y curativa durante el cumplimiento de su sanción.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informar sobre asuntos o eventos de carácter médico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Programar, controlar y vigilar la aplicación de tratamiento de medicina general, estomatología y especialidades acorde a los padecimientos de la población interna y prestar asistencia médica en situaciones de urgencia.

Coordinar las acciones de los programas del sector salud al interior del Cedes en especial las de enfermedades infectocontagiosas, crónico degenerativas, de transmisión sexual y VIH - Sida.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de salud que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Proponer las políticas de salud ante el consejo para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del centro.

Aplicar los estudios de evaluación inicial (diagnóstico-clínico) a la población interna para determinar su estado de salud física y mental con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de tratamiento.

Solicitar al ingreso del interno los exámenes de laboratorio: biometría hemática completa, química sanguínea, general de orina, tipo sanguíneo y Rh, VDRL, VIH y baciloscopía seriada.

Integrar expediente con la historia clínica del interno desde su ingreso, permanencia y egreso del Cedes.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen de los estudios clínicos de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO MÉDICO**Específicas:**

Aplicar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Elaborar los dictámenes médicos solicitados por autoridad judicial o administrativa.

Detectar, programar y canalizar al área de atención psicológica a internos con problemas de salud mental y adicciones para tratamiento acorde a sus padecimientos.

Revisar el estudio médico, los exámenes de laboratorio y gabinete requeridos para la autorización de la visita íntima, así como proporcionar atención médica a las visitas de los internos en caso de extrema urgencia.

Programar, controlar y tramitar las excarcelaciones de índole médica en coordinación con el área jurídica y de seguridad.

Realizar la entrevista inicial al interno de nuevo ingreso con la finalidad de recabar los datos generales y efectuar la valoración médica en el área de ingreso.

Efectuar la valoración médica de los egresos e ingresos de los internos motivadas por traslados, excarcelación y diligencias.

Validar el acceso de médicos y especialistas externos al centro penitenciario para la atención de internos que lo requieran.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de salud, el tratamiento de enfermedades e inconformidades.

Supervisar que las áreas de servicio médico cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Proponer el cuadro básico de medicinas y elaborar las requisiciones de medicamento, equipo e instrumental médico.

Administrar y controlar el suministro de medicamentos a internos y supervisar la operación eficiente de los servicios y equipo médico.

Participar en los eventos de salud que se presenten en el Cedes.

Realizar y supervisar las gestiones para los procedimientos de desechos biológicos y hospitalarios.

Supervisar que el personal responsable de preparar y servir los alimentos a la población interna cumpla con las normas de seguridad e higiene establecidas por el sector salud.

Efectuar la toma de muestras de las tres comidas diarias que se sirven a la población interna a efecto de congelarlas y en los casos que se requiera, realizar las pruebas bacteriológicas.

Participar en la elaboración de los menús con el propósito de vigilar que éstos sean nutritivos y balanceados, así como ordenar las dietas para los internos que padezcan enfermedades crónico-degenerativas.

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos relacionados con la salud para beneficiar a la población interna en el tratamiento de enfermedades.

Promover la participación del sector social para fortalecer los servicios de atención médica, mediante la donación de medicamento y material médico.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, psicología, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO MÉDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Supervisando la preparación de los alimentos para los internos.
- Integrando el expediente médico de los internos y realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en C.O.C.
- Tramitando las excarcelaciones médicas de los internos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Técnica del Cedes Nuevo Laredo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar sobre necesidades del área y coordinación de estudios técnicos-criminológicos 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Cedes Nuevo Laredo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar diariamente sobre la salud de los internos enfermos 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Atención Médica a Cedes de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar las actividades y programas de salud 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Nuevo Laredo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar excarcelaciones y coordinar estancia médica y traslados a solicitudes de información a los tribunales 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Administrativa del Cedes Nuevo Laredo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar la requisición de material médico y medicamentos. 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jurisdicción Sanitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar los programas de enfermedades crónico degenerativas y de transmisión sexual 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el Programa de Cedes Saludables 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en medicina general; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación, manejo de conflictos.

Manejo de grupos, conocimientos de informática, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina general	3 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO LABORAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO
LAREDO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO LABORAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Formular y desarrollar programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informar sobre asuntos o eventos de carácter laboral relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia laboral que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Proponer las políticas de desarrollo laboral y capacitación ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el C.O.C.

Aplicar los estudios de evaluación inicial y de seguimiento de carácter laboral y de capacitación a la población interna para determinar sus habilidades y aptitudes con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Analizar toda aquella nueva actividad laboral o de capacitación que será integrada al tratamiento de los internos para formular la propuesta al consejo a fin de determinar si es o no conveniente.

Elaborar periódicamente el informe de cómputo de los días laborados de los internos para efectos de remisión de la pena.

Integrar expediente de trabajo y capacitación del interno a efecto de resguardar entrevistas, estudios, diagnósticos certificados, constancias de trabajo e inconformidades.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL**Específicas:**

Integrar al expediente único del interno, los dictámenes generados por los estudios de evaluación inicial y de seguimiento de trabajo y capacitación, así como el informe del cómputo de los días laborados, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Coordinar y supervisar que los internos cuenten con valoración médica, psicológica y criminológica que les autorice a desempeñar una actividad específica.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de actividades laborales, relacionada con la falta de trabajo, constancias de trabajo e inconformidades.

Verificar que los internos se encuentren laborando en los talleres conforme a la programación establecida.

Coordinar con las instituciones de capacitación la entrega de certificados.

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos relacionados con la capacitación y el trabajo para beneficiar a la población interna con su incorporación a alguna actividad productiva, así como con el sector empresarial para incorporar, instaurar y desarrollar la industria penitenciaria.

Promover la participación de los internos en las actividades productivas y de capacitación, como parte esencial de los procesos de reinserción social.

Promover la maquila, fabricación o incorporación de la industria mediante la elaboración y firma de contratos y/o convenios con el sector público y privado.

Gestionar ante los sectores público y privado involucrados en la industria penitenciaria los pagos de comisiones que arrojen las nóminas.

Coordinar el pago de las comisiones a los internos de acuerdo a las nóminas elaboradas y vigilar que se efectúe el procedimiento de dispersión del ingreso de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área de seguridad la recepción de materia prima, producción y el embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Participar en los asuntos o eventos de carácter de trabajo y capacitación relevantes que se presenten en el Cedes.

Vigilar de que el monto total por producción a los internos se efectúe en base a los reportes de producción elaborados por el personal operativo y de acuerdo a la materia prima suministrada.

Supervisar que las áreas de trabajo de los talleres cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Supervisar el desarrollo laboral y capacitación de los internos y elaborar un reporte de seguimiento individual para evaluar su avance o retroceso.

Implementar programas y estrategias de estímulos y sanciones tendientes a mantener el compromiso y motivación de los internos que participen en el programa de actividades laborales.

Organizar la venta y exposiciones de los artículos elaborados por los internos.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, atención médica, psicología y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Supervisando y autorizando el ingreso de materia prima y coordinando las actividades de producción, industria y capacitación.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en C.O.C.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Técnica del Cedes Nuevo Laredo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Administrativa del Cedes Nuevo Laredo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar abastecimiento de materiales 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar las actividades de trabajo, capacitación, industria penitenciaria y exposiciones 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Delegación Federal del Trabajo ■ Presidencia municipal ■ Iniciativa privada ■ ITEA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a programas de trabajo ■ Recibir apoyo para la exposición y venta de muebles y artesanías ■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria ■ Solicitar cursos de capacitación 	Permanente Variable Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, mercadotecnia, inventarios, técnicas de comunicación y negociación.

Producción, manejo de grupos, informática básica, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	2 años
Industria penitenciaria	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO
LAREDO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
CRIMINOLOGÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Determinar la clasificación y ubicación de los internos en su ingreso, evolución, adaptación y permanencia en base a los estudios multidisciplinarios efectuados por las áreas técnicas del Cedes para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del mismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer las políticas de criminología ante el consejo para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del centro.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el C.O.C.

Integrar y desarrollar el estudio criminológico que determine la clasificación y ubicación de la población interna de nuevo ingreso, en base al análisis de los dictámenes de las áreas técnicas, jurídicas y de seguridad, atendiendo el manual que norma los criterios de clasificación para los Centros de Ejecución de Sanciones.

Determinar en base a la infraestructura del centro la separación de las áreas para la clasificación de los internos en base a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Elaborar periódicamente el estudio criminológico de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir su adaptación y evolución, de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.

Coordinar con el área de seguridad y custodia las acciones necesarias para llevar a cabo la ubicación y/o reubicación de un interno e informar a las áreas técnicas para reprogramar su tratamiento.

Controlar la ubicación del interno mediante el registro y actualización de su estudio.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA**Específicas:**

Integrar expediente con la historia clínica-criminológica del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen criminológico de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada y traslados.

Elaborar los estudios y/o dictámenes criminológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Atender, analizar y responder las peticiones de la población interna con relación a la clasificación y ubicación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Integrando el expediente criminológico.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Nuevo Laredo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas adscritas a la Subdirección Técnica	■ Integrar información específica de los internos	Permanente
■	Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección general	■ Coordinar los programas de investigación y diagnóstico.	Periódica
■	Coordinación Administrativa del Cedes Nuevo Laredo	■ Solicitar la papelería y material	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	No aplica	■ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en criminología o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, informática básica,

Psicología, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Criminología	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO
LAREDO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO
SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar asistencia social, apoyar en el tratamiento a la población interna y participar como enlace entre el interno y el medio exterior para propiciar, mantener y fortalecer los nexos familiares y/o afectivos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el área de ingreso.

Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento al interno para determinar su estado social, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Efectuar la visita domiciliaria al ingreso del interno para determinar el diagnóstico de su medio socio-familiar, conocer la dinámica de la familia y elaborar un registro de sus redes sociales, mismas que constituirán un soporte para su reinserción social.

Aplicar periódicamente el estudio social de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Elaborar los estudios y/o dictámenes solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Integrar expediente con la historia biopsicosocial del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el diagnóstico de los estudios sociales de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Recibir y resguardar las pertenencias de los internos de nuevo ingreso no permitidas al interior del Cedes para la entrega a sus familiares o en su caso a él mismo al obtener su libertad.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**Específicas:**

Proponer las políticas en materia de trabajo social ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Proponer ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para su autorización las solicitudes tanto de los internos como de sus familias con respecto al ingreso y permanencia de aparatos electrodomésticos, electrónicos u objetos que requiera el interno como apoyo a su tratamiento.

Requisitar el formato de personas propuestas por el interno para su visita, a efecto de que sean consideradas éstas al momento que se solicite este derecho.

Canalizar la visita de menores al Departamento de Psicología a efecto de obtener un dictamen que determine la autorización del ingreso.

Brindar apoyo y orientación al interno y a sus familias con relación a los requisitos, derechos y obligaciones que tendrán a fin de que le sean autorizadas las visitas, así como sobre el sistema de vida en el interior del Cedes y su tratamiento.

Organizar y gestionar la visita íntima y familiar con la finalidad de accionar la restauración, mantenimiento y fortalecimiento del vínculo familiar.

Realizar las entrevistas domiciliarias a la familia de los internos que no reciben visita a efecto de concientizarla de la importancia que representa su acercamiento para el tratamiento.

Elaborar y validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como atender las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Programar y brindar la asistencia social a los internos cuando presenten alguna necesidad o problemas con su entorno biopsicosocial.

Coordinar las acciones de los programas de asistencia social al interior del Cedes relacionados con recreación, convivencia y socialización.

Participar en los eventos de asistencia social que se presenten en el Cedes.

Canalizar las audiencias que soliciten los internos a las diferentes áreas que integran al Cedes.

Informar a la familia sobre aquellas circunstancias que incidan en el interno como: sanciones, traslados, enfermedad grave y fallecimiento, entre otras.

Promover la regularización del estado civil del interno, así como el registro de sus hijos ante la autoridad competente.

Desarrollar y supervisar el Programa de Mediación Penitenciaria, a efecto de reducir los índices de conflictos al interior.

Promover, coordinar y supervisar la participación de los sectores público, social y privado para fortalecer los servicios de atención y asistencia social.

Coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post Liberacional para apoyo a los internos, preliberados y liberados.

Supervisar que se lleve a cabo el envío y entrega de correspondencia.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, psicología, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo al Consejo Técnico Interdisciplinario los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Asignando a los internos los apoyos de asistencia social.
- Gestionando la regularización del estado civil de los internos y del registro de hijos.
- Coordinando las acciones del patronato post liberacional.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Nuevo Laredo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección del Cedes Nuevo Laredo	■ Atender problemáticas muy extremas en caso de no dar solución en el área de Subdirección Técnica	Periódica
■	Departamento de Psicología	■ Canalizar a los internos que ameriten sus terapias	Variable
■	Áreas diversas del Cedes Nuevo Laredo	■ Canalizar peticiones de los internos	Variable
■	Coordinación Administrativa del Cedes Nuevo Laredo	■ Solicitar papelería o material.	Variable
■	Coordinación de Seguridad y Custodia del Cedes Nuevo Laredo	■ Recepcionar reubicaciones de internos de celda o módulo	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Desarrollo Integral de la Familia Estatal	■ Solicitar apoyo para internos y para hijos menores de internas	Periódica
■	Familia de los internos	■ Proporcionar información de la situación de los internos	Variable
■	Dirección del Registro Civil del Gobierno del Estado	■ Solicitar campañas para matrimonios y registro de hijos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, técnicas de estudios socioeconómicos.

Informática, psicología, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Trabajo social	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dependencia:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO
LAREDO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Brindar atención psicológica con el objetivo de determinar la personalidad de los internos, proponer el tratamiento y preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer ante el consejo las políticas de salud en materia de psicología para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Realizar la entrevista inicial de psicología con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el C.O.C.

Coordinar y supervisar la aplicación de pruebas psicométricas de inteligencia, personalidad, proyectivas y las que establezca la Dirección General de Ejecución de Sanciones para realizar los estudios de evaluación inicial y de seguimiento a la población interna que determinen su estado de salud emocional, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Coordinar y supervisar que se efectúe el tratamiento psicológico individual y grupal a la población interna.

Aplicar periódicamente el estudio clínico psicológico de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del proceso de reinserción social.

Integrar expediente con la historia clínica psicológica del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen de los estudios psicológicos de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Programar y brindar la asistencia psicológica a los internos cuando presentan problemas de inestabilidad emocional, conducta y adicciones.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**Específicas:**

Detectar y coordinar con el área médica la atención a internos con problemas psiquiátricos y de adicciones para tratamiento de medicina general y de especialidad acorde a sus padecimientos.

Elaborar los estudios y/o dictámenes psicológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Realizar la valoración de menores que acudan como visita a efecto de emitir el dictamen que determine la autorización del ingreso.

Promover la participación del sector salud para fortalecer los servicios de atención psicológica.

Participar en los eventos del sector salud que se presenten en el Cedec.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de salud mental que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Supervisar que las áreas de servicio psicológico cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Agendar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento.

Organizar y coordinar con las áreas técnicas y seguridad y custodia las terapias de carácter ocupacional dirigidas a la población interna a efecto de contribuir en el tratamiento para su reinserción social.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de psicología.

Analizar toda aquella literatura que será integrada al tratamiento de los internos y aquella que sea enviada por los familiares a fin de emitir una opinión con respecto a si es o no conveniente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Aplicando la evaluación psicométrica de los internos y realizando los estudios de seguimiento.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.
- Determinando el tratamiento psicológico de los internos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Técnica del Cedes Nuevo Laredo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas del Cedes Nuevo Laredo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Atención Médica a Cedes de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar programas y actividades. 	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar pláticas, cursos y talleres de adicciones, superación y motivación personal para internos 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asociación de Alcohólicos Anónimos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar pláticas. 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ A.A., ALANON, Neuróticos Anónimos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar pláticas. 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ D.I.F. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar pláticas y canalizar 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro de Integración Juvenil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar pláticas y canalizar 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afin; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manejo y aplicación de técnicas psicométricas.

Informática, manejo y dinámicas de grupos, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Psicometría	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES NUEVO LAREDO**

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO
LAREDO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vigilar y controlar la situación jurídica de los indiciados, procesados y la ejecución de sanciones dictadas a los internos sentenciados y ejecutoriados del fuero común y federal y proceder en su caso a ejecutar la libertad o tramitar los beneficios preliberacionales establecidos por ley.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades por las áreas jurídicas de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos jurídicos requeridos del centro para el seguimiento de los acuerdos.

Validar la información estadística que formulen los departamentos a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar y proponer las políticas e instrumentos de tipo jurídico en apoyo a las diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Revisar que se apliquen criterios jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Integrar y revisar las actas administrativas formuladas por sus áreas a infractores al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, vigilando que las acciones a realizar estén en apego a derecho.

Verificar que cada interno cuente con el expediente único debidamente integrado.

Custodiar el archivo de expedientes únicos de los internos y autorizar al personal, defensores y en su caso al interno la consulta, fotocopiado, integración y análisis, de acuerdo al procedimiento establecido.

Solicitar ante el órgano jurisdiccional las resoluciones judiciales o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar y validar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno.

Supervisar que las contestaciones se den en tiempo y forma sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado y vigilar que se de cumplimiento a ejecutorias de amparo.

Otorgar audiencias jurídicas a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

Acordar con los departamentos a su cargo los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Revisar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Validar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada y vigilar la ejecución de la orden de libertad que en derecho proceda.

Proponer los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas y tramitar a las instancias correspondientes.

Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la consignación ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito para la validación de la Dirección del Cedes.

Atender, previa autorización, a las autoridades judiciales del fuero común o federal en la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Supervisar que los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones sean aplicados correctamente por los departamentos, así como vigilar la situación jurídica del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o sustitutivas de la de prisión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo a los internos candidatos a beneficio de libertad anticipada y del programa de fianzas.
- Revisando los documentos que ordenan el ingreso o egreso de los internos; elaborando y validando las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Realizando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección del Cedes Nuevo Laredo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subdirección Técnica del Cedes Nuevo Laredo	■ Coordinar acciones a fin de dar contestación a solicitudes de juzgados de estudios de personalidad	Permanente
	■ Dirección de Control y Ejecución de Sanciones de la dirección general	■ Atender instrucciones	Diaria
	■ Direcciones de otros Cedes en el Estado	■ Solicitar y rendir informes	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Juzgados y tribunales	■ Solicitar y rendir informes	Permanente
	■ Agencias del Ministerio Público Común y Federal	■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos	Permanente
	■ Familia y/o abogados defensores	■ Informar sobre la situación jurídica que guarda el interno	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado preferentemente maestría en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Manejo de conflictos, informática, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica penal	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
DEL FUERO COMÚN****Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Dirección:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO
LAREDO**Subdirección:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de los internos del fuero común.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informe sobre asuntos o eventos de carácter jurídico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda al fuero común con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos del fuero común que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Elaborar la ficha señalética al ingreso del interno del fuero común al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos del fuero común, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Remitir a la Subdirección Jurídica para su guarda y custodia los expedientes únicos de los internos del fuero común.

Elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno del fuero común.

Vigilar la situación jurídica, así como el cumplimiento de las sentencias de los internos del fuero común.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN**Específicas:**

Analizar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Elaborar las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada del fuero común, para validación de la Subdirección Jurídica.

Realizar las contestaciones en tiempo y forma ante las instancias correspondientes sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado de ejecutorias de amparo.

Atender audiencias jurídicas de los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Aplicar los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Identificar y proponer a la Subdirección Jurídica los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas.

Coadyuvar con las autoridades judiciales del fuero común a la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Elaborando la ficha signalética al ingreso del interno e integrando expedientes de internos del fuero común.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Revisando la situación jurídica de los internos del fuero común.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Nuevo Laredo ■ Áreas diversas del Cedes Nuevo Laredo ■ Departamento de Ejecución de Sanciones del Fuero Común de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender audiencias jurídicas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Familiares de internos y abogados defensores ■ Juzgados y tribunales ■ Agencias del Ministerio Público Común 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar información sobre situación jurídica que guarda el interno ■ Solicitar y rendir informes ■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area jurídica penal	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
 DEL FUERO FEDERAL**

Área superior inmediata:
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección:
 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
 EJECUCIÓN DE SANCIONES NUEVO
 LAREDO

Subdirección:
 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:
 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
 DE SANCIONES DEL FUERO
 FEDERAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de internos del fuero federal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informe sobre asuntos o eventos de carácter jurídico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda al fuero federal con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos del fuero federal que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Elaborar la ficha signalética al ingreso del interno del fuero federal al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos del fuero federal, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Remitir a la Subdirección Jurídica para su guarda y custodia los expedientes únicos de los internos del fuero federal.

Elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno del fuero federal.

Vigilar la situación jurídica, así como el cumplimiento de las sentencias de los internos del fuero federal.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL**Específicas:**

Analizar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos del fuero federal al Cedes, se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Elaborar las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada del fuero federal, para validación de la Subdirección Jurídica.

Realizar las contestaciones en tiempo y forma ante las instancias correspondientes sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado de ejecutorias de amparo.

Atender audiencias jurídicas de los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Aplicar los sistemas de control a preliberados por el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social.

Identificar y proponer a la Subdirección Jurídica los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas.

Coadyuvar con las autoridades judiciales del fuero federal a la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso, y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Elaborando la ficha signalética al ingreso del interno e integrando expedientes de internos del fuero federal.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Revisando la situación jurídica de los internos del fuero federal.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Nuevo Laredo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas del Cedes Nuevo Laredo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Ejecución de Sanciones del Fuero Federal de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agencias del Ministerio Público Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Juzgados y tribunales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar y rendir informes 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar los sistemas de control a preliberados 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Familiares de internos y abogados defensores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender audiencias jurídicas 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

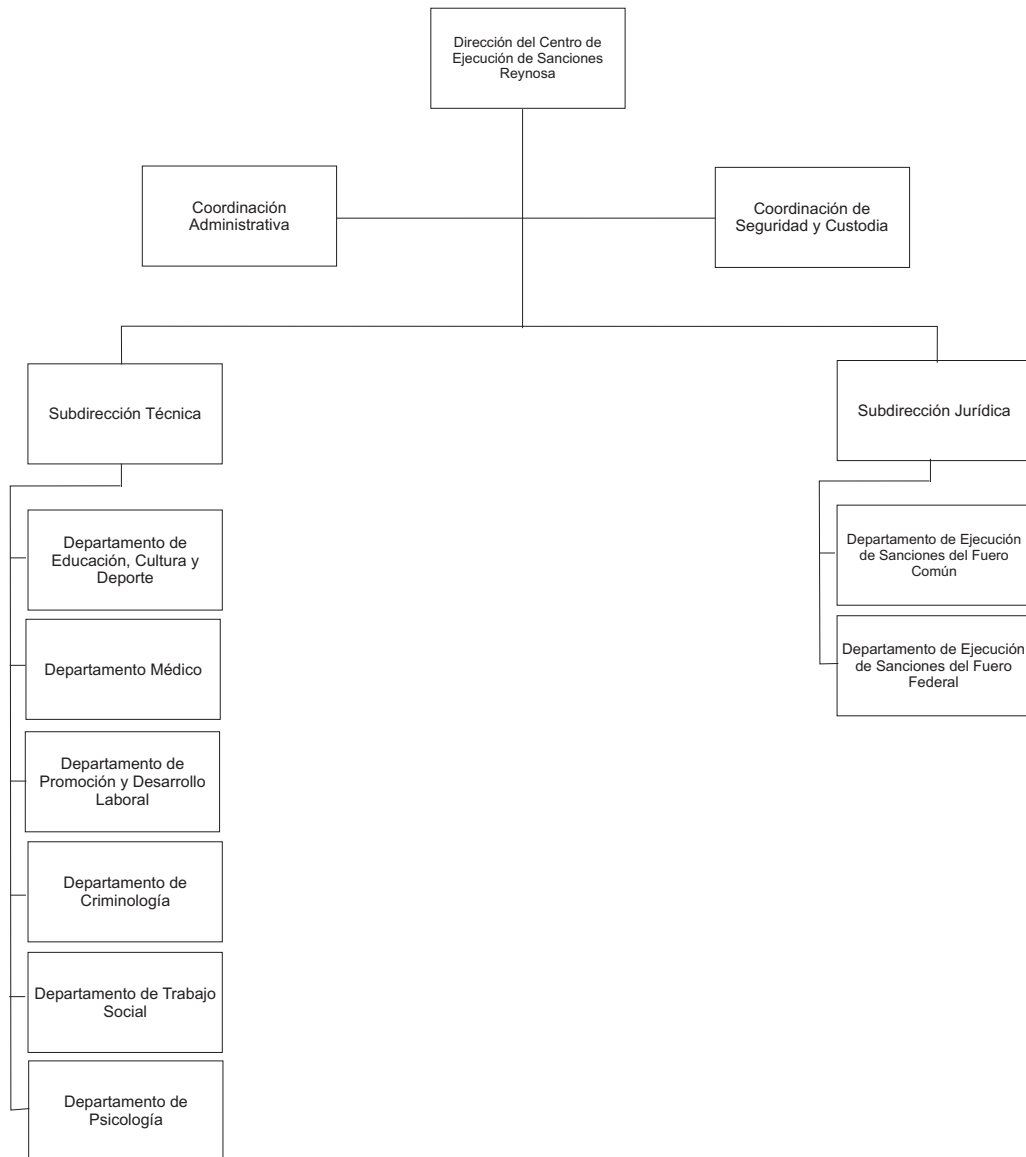
Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica penal	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES REYNOSA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES REYNOSA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones para cumplir con las medidas de prisión preventiva y restrictiva de la libertad, así como ejecutar los programas de reinserción social, en estricto cumplimiento a las normas y leyes en la materia.

Específicas:

Integrar, validar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del Cedes, supervisando que se lleven a cabo las actividades por las áreas administrativas, técnicas, jurídicas y de seguridad de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo a efecto de evaluar el avance.

Vigilar y atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Vigilar la situación jurídica de los indiciados, procesados, sentenciados y ejecutoriados a efecto de cumplir la ejecución de sanciones dictadas por la autoridad judicial.

Supervisar periódicamente que los expedientes únicos se encuentren custodiados y debidamente integrados.

Presentar a la dirección general los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada, previo dictamen técnico-jurídico del Consejo Técnico Interdisciplinario, así como aquellos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del Programa Fianzas.

Validar y verificar en base a la normatividad vigente en la materia las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes de ingresos o egresos de los internos del Cedes.

Autorizar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio del fuero común o federal.

Expedir las constancias de extinción de la sanción impuesta por la autoridad judicial.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, comportamiento y/o tratamiento técnico individual progresivo, así como de los beneficios de libertad anticipada a los que pudiera tener acceso.

Presentar la denuncia y consignar en su caso ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito.

Facilitar a las autoridades judiciales del fuero común o federal la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Autorizar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo.

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas por la Dirección General de Ejecución de Sanciones, con el objeto de salvaguardar la población interna, personal y visita.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES REYNOSA**Específicas:**

Resguardar y custodiar a los internos durante el tiempo que dure su proceso privativo o restrictivo de la libertad y prever en su caso las medidas de seguridad para los traslados y excarcelaciones de los mismos.

Solicitar la intervención de grupos especiales de las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, previo acuerdo y autorización de la Dirección General de Ejecución de Sanciones, para contrarrestar riñas, motines, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Supervisar que el banco de armas cuente con el armamento, municiones, material y equipo antimotín necesarios, disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso.

Supervisar y verificar que los dispositivos de radiocomunicación, telecomunicación, mecánicos, tecnológicos y electrónicos de seguridad se encuentren funcionando en perfectas condiciones y en su caso solicitar los servicios correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Revisar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para su control.

Brindar la asistencia y seguimiento técnico-jurídico a los preliberados del Estado, así como a los de otras entidades federativas con residencia en Tamaulipas, a efecto de procurar evitar su reincidencia.

Vigilar que se efectúe correctamente por el Centro de Observación y Clasificación, C.O.C, los estudios para la correcta clasificación, y ubicación y tratamiento de los internos desde su ingreso, así como la supervisión de su tratamiento, evolución, adaptación y permanencia para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del Centro

Coordinar y presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario para desarrollar y determinar las políticas, acciones y estrategias que garanticen la funcionalidad del Cedes.

Validar la información estadística mensual que formulen las áreas a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se remite a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de reinserción social, así como coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post liberacional para apoyo a los internos preliberados y liberados.

Atender las solicitudes de autoridades judiciales o administrativas, en relación a dictámenes técnicos-jurídicos de los internos.

Revisar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Cedes, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos del Cedes para su presentación a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Vigilar que se cumpla con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como Coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Promover y coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal de los Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES REYNOSA**Específicas:**

Supervisar la elaboración de las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, en coordinación con las instancias correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y dirigiendo el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada; autorizando traslados y excarcelaciones de internos.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Implementando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes.
- Administrando los recursos de acuerdo a las prioridades del Cedes.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones	■ Atender instrucciones, así como informar el estado del Cedes.	Permanente
	■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Atender instrucciones e informar eventos y sucesos extraordinarios.	Variable
	■ Áreas adscritas al Cedes Reynosa	■ Coordinar los programas, acciones y estrategias.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar los programas de reinserción social.	Permanente
	■ Dirección de Control y Ejecución de Sanciones	■ Coordinar propuestas para beneficio de libertad y las de traslado.	Permanente
	■ Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Solicitar asesoría jurídica y revisión de convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección general	■ Coordinar los programas de investigación y mediación penitenciaria.	Diaria	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Iniciativa privada	■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria.	Permanente
	■ Delegación Federal de Trabajo	■ Dar seguimiento a programas de trabajo.	Permanente
	■ Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	■ Brindar acciones de trabajo social.	Permanente
	■ Dirección del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas	■ Solicitar e impartir cursos de capacitación.	Periódica
	■ Instituciones de educación superior, DGETA, SET ITEA	■ Recibir apoyo para la impartición de educación.	Permanente
	■ ITCA	■ Coordinar eventos culturales.	Permanente
	■ IMSS	■ Coordinar y relizar eventos culturales y de salud	Permanente
	■ Dirección General del Deporte	■ Coordinar las clínicas deportivas y recibir material deportivo.	Permanente
	■ Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT)	■ Coordinar actividades deportivas, culturales, educativas y jurídicas	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o carrera afín a las anteriores; titulado, preferentemente con maestría o doctorado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y mediación.

Informática
planeación estratégica, seguridad penitenciaria, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES REYNOSA**

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
REYNOSA

Coordinación:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Cedes, así como coordinar y supervisar su ejercicio de acuerdo a las leyes y normas vigentes en la materia.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades por las áreas administrativas de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos requeridos de la administración del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Elaborar el informe estadístico mensual a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Establecer medidas preventivas y correctivas para la administración y optimización de recursos, en base cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos y demás disposiciones establecidas.

Proponer las políticas en materia de administración ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Elaborar el presupuesto de egresos en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con la Dirección Administrativa de la dirección general.

Cumplir con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como coordinar la acreditación y certificación del personal de seguridad y custodia del Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Proponer para validación de la Dirección del Cedes altas, bajas, cambios y promociones del personal de nivel operativo.

Coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia del Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Coordinar las actividades inherentes al Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final; en colaboración con las instancias correspondientes y en apego a los lineamientos vigentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Elaborar las actas administrativas del personal del Cedes y proceder en su caso con los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, dictaminados por las instancias correspondientes.

Tramitar los requerimientos de las áreas que integran el Cedes, coordinando la adquisición y el suministro de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación y prestación de servicios con base en el presupuesto asignado.

Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales, mobiliario, equipo e instalaciones del Cedes.

Elaborar y actualizar los resguardos e inventarios de bienes inmuebles y muebles, así como de armamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las medidas preventivas y correctivas para la administración, optimización y ejercicio del presupuesto.
- Coordinando la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Cedes, así como el Sistema de Carrera Policial, del personal de seguridad y custodia del Cedes.
- Actualizando los resguardos e inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Verificando el reclutamiento, selección, ingreso, registro, acreditación y certificación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Cedes Reynosa ■ Áreas diversas adscritas al Cedes Reynosa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ■ Vigilar las medidas preventivas y correctivas establecidas en la administración del presupuesto. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar y tramitar los recursos materiales, financieros y humanos. 	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Prestadores de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumplir con el servicio en particular de alimentos. ■ Realizar las reparaciones necesarias para el funcionamiento de las diferentes áreas del Cedes. 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contador público o carrera afín a las anteriores; titulado; preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, trabajo en equipo, manejo de personal.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES REYNOSA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
REYNOSA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y
CUSTODIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas, con el objeto de salvaguardar y custodiar a la población interna, personal y visita.

Específicas:

Elaborar, coordinar y supervisar el programa operativo anual de seguridad de guarda, custodia y reacción inmediata conforme a las necesidades del Cedes.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Preparar los casos de los internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Formular los puntos relevantes referentes a las medidas de seguridad del Cedes para acuerdo de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Elaborar la estadística en materia de seguridad que indique la Dirección General de Ejecución de Sanciones a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Coordinar el desarrollo de las actividades de seguridad y operativos de acuerdo a las directrices dictadas por la superioridad del Cedes.

Acordar y someter a consideración de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones los asuntos relativos a la seguridad.

Proponer las políticas de seguridad ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos del Cedes.

Analizar las actividades laborales o de capacitación que serán integradas al tratamiento de los internos para opinar ante el Consejo Técnico Interdisciplinario a fin de determinar su conveniencia.

Prever y coordinar la capacidad operativa de los elementos de seguridad para garantizar el estado de fuerza que dé control y orden al Cedes.

Realizar los cambios de guardia, pase de lista, asignación de los puntos de vigilancia y los roles correspondientes del personal de seguridad y custodia y verificar la buena presentación y el uso del uniforme reglamentario.

Instruir al personal de seguridad sobre las consignas y procedimientos que deberán atender para garantizar el control del Cedes, así como los protocolos y manejo del armamento.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar que los puntos y puestos de seguridad de guarda y custodia designados, estén cubiertos en forma permanente para garantizar el control y la seguridad del Cedes.

Vigilar que el equipo de cámaras, monitoreo, sensores, bloqueadores de señales de teléfonos celulares, radiocomunicación, telecomunicación y demás dispositivos mecánicos y tecnológicos de seguridad estén en perfectas condiciones y se manejen en forma correcta de acuerdo al manual operativo correspondiente, enterando a la superioridad los eventos relevantes.

Verificar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para control.

Mantener, previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, la comunicación y coordinación permanente con las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, para solicitar apoyo en caso de emergencia.

Coordinar e intervenir previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones en los operativos de contención en caso de motines, riñas, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Verificar que el armamento, municiones, material y equipo antimotín resguardados por el banco de armas, estén disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso y en su caso solicitar lo necesario.

Vigilar que el personal de seguridad y custodia porte, use y conserve de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos el armamento y equipo asignado para su operación.

Prever el óptimo funcionamiento del parque vehicular asignado al área para cumplir con las comisiones de seguridad.

Determinar las acciones, estrategias y controles que permitan la consecución de planes de defensa, contingencia, por fenómenos físicos y/o naturales.

Prever y disponer las medidas de seguridad para los traslados de internos a otros centros penitenciarios.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de guarda para garantizar el adecuado funcionamiento de las aduanas de vehículos y personas, áreas de contención, perímetro exterior, garitones y torres de vigilancia.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de custodia para garantizar el adecuado funcionamiento del interior del Cedes.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de reacción inmediata para garantizar el control del Cedes en excarcelaciones, traslados, revisiones en el interior, contingencias y motines.

Coordinar el plan de emergencia a efecto de controlar cualquier alteración del orden provocada al interior del Cedes o generada en el exterior, así como impedir por todos los medios disuasivos, la evasión o extracción ilegal de internos.

Brindar las facilidades necesarias y colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército y las corporaciones de seguridad pública federal y estatal, previa acreditación, autorización y validación.

Colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército sobre el armamento resguardado por el Cedes e incorporado a la licencia colectiva.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de armamento y municiones que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Registrar las incidencias laborales del personal y reportar éstas al área de administración para los trámites procedentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar y verificar que se elaboren por el personal de seguridad y custodia los partes informativos por escrito y se capture en el sistema, por cada uno de los eventos que alteren el orden y violen el reglamento interno del Cedes, así como las incidencias diarias que genera la población interna (traslados, excarcelaciones, homicidios, suicidios, evasiones, fugas entre otros).

Integrar y elaborar el parte de novedades diario del Cedes, para la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones y proceder a su captura en el sistema de información establecido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Verificar que el personal de seguridad de custodia responsable del área de ingreso registre los datos generales del nuevo interno, traslados y excarcelaciones en el Sistema Integral de los Cedes.

Integrar un expediente a efecto de resguardar los documentos generados en el ámbito de seguridad de traslados, excarcelaciones, partes y reportes de novedades.

Integrar al expediente único del interno, los estudios de conducta y disciplina, el cual servirá de base para sancionarlo, posible reclasificación o en su caso beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los reportes de conducta y disciplina, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa de tratamiento.

Vigilar y asegurar que los internos cumplan con las correcciones disciplinarias en los términos del acuerdo del Consejo Técnico Interdisciplinario, cuidando en todo momento la integridad física y derechos humanos.

Coordinar y desarrollar el programa de acondicionamiento físico emitido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones para mantener la salud física y mental del personal de seguridad.

Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de la dirección general en cuanto a evaluación, promoción, certificación y registro del personal de seguridad, así como la actualización, especialización y profesionalización de éstos.

Coordinar y supervisar que se cumpla con la canalización y custodia de internos en base a la programación de servicios y tratamiento dictado por las diversas áreas técnicas y jurídicas.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área laboral la recepción de materia prima, producción y embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Coordinar y vigilar que se cumpla por los internos con la limpieza de celdas, módulos, patios, áreas comunes y áreas de servicio.

Apoyar y reforzar la seguridad en los eventos de carácter técnico, jurídico y administrativo que se organicen y desarrollen en el Cedes.

Custodiar permanentemente a los internos excarcelados para atención médica u hospitalización.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de seguridad, relacionada con el orden, la disciplina, su visita e inconformidades.

Atender y brindar la seguridad necesaria a las visitas oficiales autorizadas para que ingresen al Cedes.

Vigilar que se cumpla en estricto apego el reglamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos de equipo de seguridad, armamento y municiones.
- Proponiendo, implementando y supervisando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes Nuevo Laredo.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Realizando traslados y excarcelaciones de internos.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección del Cedes Reynosa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas	■ Atender instrucciones, rendir informes.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	■ Disponer de los elementos requeridos para evaluaciones	Variable
	■ Áreas adscritas al Cedes Reynosa	■ Vigilar las medidas preventivas y correctivas establecidas en la administración del presupuesto	Permanente

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituciones de seguridad pública federales, estatales y/o municipales	■ Coordinar actividades de seguridad penitenciaria	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública o carrera militar o carrera afín a las anteriores; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de grupos, logística, defensa personal, técnicas de sometimiento.

Manejo de armas, técnicas antimotines, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de armamento	2 años
Sistemas de seguridad	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES REYNOSA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
REYNOSA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la aplicación de los estudios técnicos a los internos, a efecto de obtener el diagnóstico, clasificación, ubicación, pronóstico y tratamiento técnico progresivo, así como supervisar el desarrollo de los programas orientados a la readaptación y reinserción social.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre las áreas técnicas del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Validar la información estadística que formulen los departamentos a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar y establecer las políticas de trabajo en el ámbito de su competencia en apoyo a las diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Revisar que se apliquen criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Supervisar que el Centro de Observación y Clasificación cumpla con los programas interdisciplinarios establecidos para el correcto diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación permanente del interno.

Validar y proponer al Consejo Técnico Interdisciplinario en coordinación con la Subdirección Jurídica los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el tratamiento técnico individual progresivo.

Validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Coordinar y supervisar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, para cumplir con los procedimientos de reinserción social.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**Específicas:**

Supervisar y coordinar que los servicios de atención médica se brinden a los internos desde su ingreso, permanencia y hasta su libertad, procurando su salud integral y se apliquen sobre las bases de la medicina preventiva y curativa.

Coordinar los programas de atención psicológica dirigidos a preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Coordinar los programas de criminología a efecto de obtener el diagnóstico, pronóstico y clasificación de los internos, supervisando se efectúen las evaluaciones correspondientes.

Supervisar los programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Supervisar y coordinar el área de trabajo social a efecto de que se brinde la asistencia y apoyo en el tratamiento de la población penitenciaria.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de readaptación y reinserción.

Validar los informes y dictámenes emitidos por los departamentos a su cargo, solicitados por autoridades judiciales o administrativas.

Coordinar con las áreas técnicas el tratamiento del sentenciado a quien se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan con penas alternativas o sustitutivas de la de prisión.

Coadyuvar en las acciones de los patronatos o instituciones afines, creados para prestar asistencia moral o material a internos o preliberados y liberados en su proceso de reinserción social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los programas de reinserción social.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Coordinando las actividades del Centro de Observación y Clasificación.
- Coordinando las acciones de los patronatos y/o instituciones afines.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección del Cedes Reynosa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Demás departamentos adscritos a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
	■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar programas de reinserción social.	Permanente
	■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación de la dirección general	■ Coordinar programas de investigación y mediación.	Permanente
	■ Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Revisar convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
	■ Subdirección Jurídica del Cedes Reynosa	■ Proponer internos candidatos a beneficio próximos a compurgar.	Diaria
	■ Coordinación de Seguridad y Custodia del Cedes Reynosa	■ Consultar y/o proponer cambios físicos de internos al interior del Cedes Nuevo Laredo	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Interno	■ Brindar apoyo en la integración a actividades educativas, laborales y culturales.	Diaria
	■ Familia del interno	■ Recibir solicitudes para beneficio del interno.	Variable
	■ Presidencia municipal, DIF	■ Recibir apoyos diversos para internos.	Permanente
	■ IMSS y UAT	■ Organizar y coordinar eventos culturales y deportivos.	Permanente
	■ Instituciones de educación superior, Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, Secretaría de Educación en Tamaulipas y Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria	■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o licenciatura en trabajo social o carrera afín a las anteriores; titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área educativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES REYNOSA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar los programas de carácter pedagógico a la población interna con el fin de incorporarlos a los diferentes niveles del sistema educativo, así como a las actividades culturales, deportivas y recreativas, como parte de los procedimientos de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el Centro de Observación y Clasificación.

Aplicar los estudios de evaluación inicial (diagnósticas) de carácter pedagógico a la población interna para determinar sus habilidades y aptitudes con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Integrar un expediente pedagógico del interno a efecto de resguardar entrevistas, estudios, diagnósticos, certificados, constancias y diplomas.

Integrar al expediente único del interno, los estudios pedagógicos y de seguimiento, los cuales servirán de base para la clasificación, evaluación, reclasificación y formulación de propuestas de beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento pedagógico del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Coordinar con las instituciones educativas la entrega de certificados.

Participar en los asuntos o eventos de carácter educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo que se presenten en el Cedes.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**Específicas:**

Coordinar con las áreas técnicas de psicología, criminología, trabajo social, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento programado por estas áreas.

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos educativos, culturales, deportivos, cívicos, sociales y religiosos para beneficio de la población interna.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Integrando el expediente pedagógico de los internos.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en Centro de Observación y Clasificación.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Reynosa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del Cedes Reynosa	■ Verificar estudios de internos los cuales se elaboran simultáneamente	Periódica
■	Coordinación Administrativa del Cedes Reynosa	■ Solicitar material para elaboración de estudios e informes	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	IMSS	■ Programar eventos culturales y deportivos	Permanente
■	Presidencia municipal	■ Coordinar eventos deportivos	Permanente
■	Instituciones educativas de nivel superior	■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación	Permanente
■	ITCA	■ Programar obras de teatro y salas de lectura	Permanente
■	ITEA	■ Programar exámenes y entregar certificados	Permanente
■	Secretaría de Educación	■ Coordinar cursos de preparatoria abierta	Permanente
■	DIF	■ Solicitar cursos y talleres	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación básica o licenciatura en pedagogía o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afin a las anteriores; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de pedagogía	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO MÉDICO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dependencia:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
REYNOSA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO MÉDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar los servicios de atención médica a los internos, aplicando las bases de la medicina preventiva y curativa durante el cumplimiento de su sanción.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informar sobre asuntos o eventos de carácter médico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Programar, controlar y vigilar la aplicación de tratamiento de medicina general, estomatología y especialidades acorde a los padecimientos de la población interna y prestar asistencia médica en situaciones de urgencia.

Coordinar las acciones de los programas del sector salud al interior del Cedes en especial las de enfermedades infectocontagiosas, crónico degenerativas, de transmisión sexual y VIH - Sida.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de salud que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Proponer las políticas de salud ante el consejo para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del centro.

Aplicar los estudios de evaluación inicial (diagnóstico-clínico) a la población interna para determinar su estado de salud física y mental con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de tratamiento.

Solicitar al ingreso del interno los exámenes de laboratorio: biometría hemática completa, química sanguínea, general de orina, tipo sanguíneo y Rh, VDRL, VIH y baciloscopía seriada.

Integrar expediente con la historia clínica del interno desde su ingreso, permanencia y egreso del Cedes.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen de los estudios clínicos de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO MÉDICO**Específicas:**

Aplicar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Elaborar los dictámenes médicos solicitados por autoridad judicial o administrativa.

Detectar, programar y canalizar al área de atención psicológica a internos con problemas de salud mental y adicciones para tratamiento acorde a sus padecimientos.

Revisar el estudio médico, los exámenes de laboratorio y gabinete requeridos para la autorización de la visita íntima, así como proporcionar atención médica a las visitas de los internos en caso de extrema urgencia.

Programar, controlar y tramitar las excarcelaciones de índole médica en coordinación con el área jurídica y de seguridad.

Realizar la entrevista inicial al interno de nuevo ingreso con la finalidad de recabar los datos generales y efectuar la valoración médica en el área de ingreso.

Efectuar la valoración médica de los egresos e ingresos de los internos motivadas por traslados, excarcelación y diligencias.

Validar el acceso de médicos y especialistas externos al centro penitenciario para la atención de internos que lo requieran.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de salud, el tratamiento de enfermedades e inconformidades.

Supervisar que las áreas de servicio médico cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Proponer el cuadro básico de medicinas y elaborar las requisiciones de medicamento, equipo e instrumental médico.

Administrar y controlar el suministro de medicamentos a internos y supervisar la operación eficiente de los servicios y equipo médico.

Participar en los eventos de salud que se presenten en el Cedes.

Realizar y supervisar las gestiones para los procedimientos de desechos biológicos y hospitalarios.

Supervisar que el personal responsable de preparar y servir los alimentos a la población interna cumpla con las normas de seguridad e higiene establecidas por el sector salud.

Efectuar la toma de muestras de las tres comidas diarias que se sirven a la población interna a efecto de congelarlas y en los casos que se requiera, realizar las pruebas bacteriológicas.

Participar en la elaboración de los menús con el propósito de vigilar que éstos sean nutritivos y balanceados, así como ordenar las dietas para los internos que padezcan enfermedades crónico-degenerativas.

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos relacionados con la salud para beneficiar a la población interna en el tratamiento de enfermedades.

Promover la participación del sector social para fortalecer los servicios de atención médica, mediante la donación de medicamento y material médico.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, psicología, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO MÉDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Supervisando la preparación de los alimentos para los internos.
- Integrandolo el expediente médico de los internos y realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en C.O.C.
- Tramitando las excarcelaciones médicas de los internos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Reynosa	■ Informar sobre necesidades del área y coordinación de estudios técnicos-criminológicos	Permanente
■	Dirección del Cedes Reynosa	■ Informar diariamente sobre la salud de los internos enfermos	Permanente
■	Departamento de Atención Médica a Cedes de la dirección general	■ Coordinar las actividades y programas de salud	Permanente
■	Subdirección Jurídica del Cedes Reynosa	■ Solicitar excarcelaciones y coordinar estancia médica y traslados a solicitudes de información a los tribunales	Variable
■	Coordinación Administrativa del Cedes Reynosa	■ Solicitar la requisición de material médico y medicamentos.	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Jurisdicción Sanitaria	■ Coordinar los programas de enfermedades crónico degenerativas y de transmisión sexual	Periódica
■	Secretaría de Salud	■ Coordinar el Programa de Cedes Saludables	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en medicina general; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental. técnicas de comunicación, manejo de conflictos.

Manejo de grupos, conocimientos de informática, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina general	3 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO LABORAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
REYNOSA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO LABORAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Formular y desarrollar programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informar sobre asuntos o eventos de carácter laboral relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia laboral que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Proponer las políticas de desarrollo laboral y capacitación ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el C.O.C.

Aplicar los estudios de evaluación inicial y de seguimiento de carácter laboral y de capacitación a la población interna para determinar sus habilidades y aptitudes con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Analizar toda aquella nueva actividad laboral o de capacitación que será integrada al tratamiento de los internos para formular la propuesta al consejo a fin de determinar si es o no conveniente.

Elaborar periódicamente el informe de cómputo de los días laborados de los internos para efectos de remisión de la pena.

Integrar expediente de trabajo y capacitación del interno a efecto de resguardar entrevistas, estudios, diagnósticos certificados, constancias de trabajo e inconformidades.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL**Específicas:**

Integrar al expediente único del interno, los dictámenes generados por los estudios de evaluación inicial y de seguimiento de trabajo y capacitación, así como el informe del cómputo de los días laborados, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Coordinar y supervisar que los internos cuenten con valoración médica, psicológica y criminológica que les autorice a desempeñar una actividad específica.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de actividades laborales, relacionada con la falta de trabajo, constancias de trabajo e inconformidades.

Verificar que los internos se encuentren laborando en los talleres conforme a la programación establecida.

Coordinar con las instituciones de capacitación la entrega de certificados.

Vincular al sistema penitenciario con instituciones u organismos relacionados con la capacitación y el trabajo para beneficiar a la población interna con su incorporación a alguna actividad productiva, así como con el sector empresarial para incorporar, instaurar y desarrollar la industria penitenciaria.

Promover la participación de los internos en las actividades productivas y de capacitación, como parte esencial de los procesos de reinserción social.

Promover la maquila, fabricación o incorporación de la industria mediante la elaboración y firma de contratos y/o convenios con el sector público y privado.

Gestionar ante los sectores público y privado involucrados en la industria penitenciaria los pagos de comisiones que arrojen las nóminas.

Coordinar el pago de las comisiones a los internos de acuerdo a las nóminas elaboradas y vigilar que se efectúe el procedimiento de dispersión del ingreso de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área de seguridad la recepción de materia prima, producción y el embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Participar en los asuntos o eventos de carácter de trabajo y capacitación relevantes que se presenten en el Cedes.

Vigilar de que el monto total por producción a los internos se efectúe en base a los reportes de producción elaborados por el personal operativo y de acuerdo a la materia prima suministrada.

Supervisar que las áreas de trabajo de los talleres cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Participar en los asuntos o eventos de carácter de trabajo y capacitación relevantes que se presenten en el Cedes.

Supervisar el desarrollo laboral y capacitación de los internos y elaborar un reporte de seguimiento individual para evaluar su avance o retroceso.

Implementar programas y estrategias de estímulos y sanciones tendientes a mantener el compromiso y motivación de los internos que participen en el programa de actividades laborales.

Organizar la venta y exposiciones de los artículos elaborados por los internos.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, atención médica, psicología y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Supervisando y autorizando el ingreso de materia prima y coordinando las actividades de producción, industria y capacitación.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Realizando las actividades de entrevista, estudio y diagnóstico de internos en C.O.C.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Técnica del Cedes Reynosa ■ Coordinación Administrativa del Cedes Reynosa ■ Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar abastecimiento de materiales ■ Coordinar las actividades de trabajo, capacitación, industria penitenciaria y exposiciones 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Delegación Federal del Trabajo ■ Presidencia municipal ■ Iniciativa privada ■ ITEA ■ CECATI 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a programas de trabajo ■ Recibir apoyo para la exposición y venta de muebles y artesanías ■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria ■ Solicitar cursos de capacitación ■ Solicitar cursos de capacitación 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afin; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, mercadotecnia, inventarios, técnicas de comunicación y negociación.

Producción, manejo de grupos, informática básica, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	2 años
Industria penitenciaria	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dependencia:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
REYNOSA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
CRIMINOLOGÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Determinar la clasificación y ubicación de los internos en su ingreso, evolución, adaptación y permanencia en base a los estudios multidisciplinarios efectuados por las áreas técnicas del Cedes para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleva a la seguridad del mismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer las políticas de criminología ante el consejo para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del centro.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el C.O.C.

Integrar y desarrollar el estudio criminológico que determine la clasificación y ubicación de la población interna de nuevo ingreso, en base al análisis de los dictámenes de las áreas técnicas, jurídicas y de seguridad, atendiendo el manual que norma los criterios de clasificación para los Centros de Ejecución de Sanciones.

Determinar en base a la infraestructura del centro la separación de las áreas para la clasificación de los internos en base a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Elaborar periódicamente el estudio criminológico de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir su adaptación y evolución, de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.

Coordinar con el área de seguridad y custodia las acciones necesarias para llevar a cabo la ubicación y/o reubicación de un interno e informar a las áreas técnicas para reprogramar su tratamiento.

Controlar la ubicación del interno mediante el registro y actualización de su estudio.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA**Específicas:**

Integrar expediente con la historia clínica-criminológica del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen criminológico de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada y traslados.

Elaborar los estudios y/o dictámenes criminológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Atender, analizar y responder las peticiones de la población interna con relación a la clasificación y ubicación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CRIMINOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los estudios de seguimiento a los internos.
- Integrando el expediente criminológico.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Reynosa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas adscritas a la Subdirección Técnica	■ Integrar información específica de los internos	Permanente
■	Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección general	■ Coordinar los programas de investigación y diagnóstico.	Periódica
■	Coordinación Administrativa del Cedes Reynosa	■ Solicitar la papelería y material	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	No aplica	■ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en criminología o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, informática básica,

Psicología, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Criminología	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
REYNOSA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO
SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar asistencia social, apoyar en el tratamiento a la población interna y participar como enlace entre el interno y el medio exterior para propiciar, mantener y fortalecer los nexos familiares y/o afectivos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar la entrevista inicial con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el área de ingreso.

Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento al interno para determinar su estado social, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Efectuar la visita domiciliaria al ingreso del interno para determinar el diagnóstico de su medio socio-familiar, conocer la dinámica de la familia y elaborar un registro de sus redes sociales, mismas que constituirán un soporte para su reinserción social.

Aplicar periódicamente el estudio social de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Elaborar los estudios y/o dictámenes solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Integrar expediente con la historia biopsicosocial del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el diagnóstico de los estudios sociales de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Recibir y resguardar las pertenencias de los internos de nuevo ingreso no permitidas al interior del Cedes para la entrega a sus familiares o en su caso a él mismo al obtener su libertad.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**Específicas:**

Proponer las políticas en materia de trabajo social ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Proponer ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para su autorización las solicitudes tanto de los internos como de sus familias con respecto al ingreso y permanencia de aparatos electrodomésticos, electrónicos u objetos que requiera el interno como apoyo a su tratamiento.

Requisitar el formato de personas propuestas por el interno para su visita, a efecto de que sean consideradas éstas al momento que se solicite este derecho.

Canalizar la visita de menores al Departamento de Psicología a efecto de obtener un dictamen que determine la autorización del ingreso.

Brindar apoyo y orientación al interno y a sus familias con relación a los requisitos, derechos y obligaciones que tendrán a fin de que le sean autorizadas las visitas, así como sobre el sistema de vida en el interior del Cedes y su tratamiento.

Organizar y gestionar la visita íntima y familiar con la finalidad de accionar la restauración, mantenimiento y fortalecimiento del vínculo familiar.

Realizar las entrevistas domiciliarias a la familia de los internos que no reciben visita a efecto de concientizarla de la importancia que representa su acercamiento para el tratamiento.

Elaborar y validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como atender las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Programar y brindar la asistencia social a los internos cuando presenten alguna necesidad o problemas con su entorno biopsicosocial.

Coordinar las acciones de los programas de asistencia social al interior del Cedes relacionados con recreación, convivencia y socialización.

Participar en los eventos de asistencia social que se presenten en el Cedes.

Canalizar las audiencias que soliciten los internos a las diferentes áreas que integran al Cedes.

Informar a la familia sobre aquellas circunstancias que incidan en el interno como: sanciones, traslados, enfermedad grave y fallecimiento, entre otras.

Promover la regularización del estado civil del interno, así como el registro de sus hijos ante la autoridad competente.

Desarrollar y supervisar el Programa de Mediación Penitenciaria, a efecto de reducir los índices de conflictos al interior.

Promover, coordinar y supervisar la participación de los sectores público, social y privado para fortalecer los servicios de atención y asistencia social.

Coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post Liberacional para apoyo a los internos, preliberados y liberados.

Supervisar que se lleve a cabo el envío y entrega de correspondencia.

Coordinar con las áreas técnicas de educación, criminología, psicología, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir el tratamiento de estas áreas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo al Consejo Técnico Interdisciplinario los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Asignando a los internos los apoyos de asistencia social.
- Gestionando la regularización del estado civil de los internos y del registro de hijos.
- Coordinando las acciones del patronato post liberacional.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Técnica del Cedes Reynosa ■ Dirección del Cedes Reynosa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender problemáticas muy extremas en caso de no dar solución en el área de Subdirección Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Psicología ■ Áreas diversas del Cedes Reynosa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Canalizar a los internos que ameriten sus terapias ■ Canalizar peticiones de los internos 	<ul style="list-style-type: none"> Variable Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Administrativa del Cedes Reynosa ■ Coordinación de Seguridad y Custodia del Cedes Reynosa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar papelería o material. ■ Recepcionar reubicaciones de internos de celda o módulo 	<ul style="list-style-type: none"> Variable Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desarrollo Integral de la Familia Estatal ■ Familia de los internos ■ Dirección del Registro Civil del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar apoyo para internos y para hijos menores de internas ■ Proporcionar información de la situación de los internos ■ Solicitar campañas para matrimonios y registro de hijos 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, técnicas de estudios socioeconómicos.

Informática, psicología, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Trabajo social	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
REYNOSA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Brindar atención psicológica con el objetivo de determinar la personalidad de los internos, proponer el tratamiento y preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer ante el consejo las políticas de salud en materia de psicología para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedec.

Realizar la entrevista inicial de psicología con la finalidad de recabar los datos generales del interno que se encuentre en el C.O.C.

Coordinar y supervisar la aplicación de pruebas psicométricas de inteligencia, personalidad, proyectivas y las que establezca la Dirección General de Ejecución de Sanciones para realizar los estudios de evaluación inicial y de seguimiento a la población interna que determinen su estado de salud emocional, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Coordinar y supervisar que se efectúe el tratamiento psicológico individual y grupal a la población interna.

Aplicar periódicamente el estudio clínico psicológico de seguimiento al tratamiento del interno, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del proceso de reinserción social.

Integrar expediente con la historia clínica psicológica del interno a efecto de resguardar los estudios inicial y de seguimiento.

Integrar al expediente único del interno, el dictamen de los estudios psicológicos de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Programar y brindar la asistencia psicológica a los internos cuando presentan problemas de inestabilidad emocional, conducta y adicciones.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**Específicas:**

Detectar y coordinar con el área médica la atención a internos con problemas psiquiátricos y de adicciones para tratamiento de medicina general y de especialidad acorde a sus padecimientos.

Elaborar los estudios y/o dictámenes psicológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Realizar la valoración de menores que acudan como visita a efecto de emitir el dictamen que determine la autorización del ingreso.

Promover la participación del sector salud para fortalecer los servicios de atención psicológica.

Participar en los eventos del sector salud que se presenten en el Cedex.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de salud mental que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Supervisar que las áreas de servicio psicológico cuenten con los equipos adecuados y en buen estado, así mismo se conserven limpios, ordenados y en perfectas condiciones.

Agendar con las áreas técnicas de educación, criminología, trabajo social, atención médica, promoción y desarrollo laboral y seguridad y custodia el programa de actividades a realizar con internos a efecto de no interferir en el tratamiento.

Organizar y coordinar con las áreas técnicas y seguridad y custodia las terapias de carácter ocupacional dirigidas a la población interna a efecto de contribuir en el tratamiento para su reinserción social.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de psicología.

Analizar toda aquella literatura que será integrada al tratamiento de los internos y aquella que sea enviada por los familiares a fin de emitir una opinión con respecto a si es o no conveniente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Aplicando la evaluación psicométrica de los internos y realizando los estudios de seguimiento.
- Atendiendo y supervisando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizando las actividades de entrevista, estudio, diagnóstico y clasificación de internos en C.O.C.
- Determinando el tratamiento psicológico de los internos.
- Coordinando cursos y pláticas que imparten dependencias y organismos del ámbito federal, estatal, municipal y civil.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica del Cedes Reynosa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del Cedes Reynosa	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Departamento de Atención Médica a Cedes de la dirección general	■ Coordinar programas y actividades.	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Salud	■ Coordinar pláticas, cursos y talleres de adicciones, superación y motivación personal para internos	Variable
■	Asociación de Alcohólicos Anónimos	■ Coordinar pláticas, cursos y talleres de adicciones, superación y motivación personal para internos	Variable
■	A.A., ALANON, Neuróticos Anónimos	■ Coordinar pláticas	Variable
■	D.I.F.	■ Coordinar pláticas y canalizar	Variable
■	Centro de Integración Juvenil	■ Coordinar pláticas y canalizar	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afin; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manejo y aplicación de técnicas psicométricas.

Informática, manejo y dinámicas de grupos, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Psicometría	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Área superior inmediata:	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES REYNOSA
--------------	------------------------------	---------------------------------	---

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
REYNOSA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar y controlar la situación jurídica de los indiciados, procesados y la ejecución de sanciones dictadas a los internos sentenciados y ejecutoriados del fuero común y federal y proceder en su caso a ejecutar la libertad o tramitar los beneficios preliberacionales establecidos por ley.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades por las áreas jurídicas de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos jurídicos requeridos del centro para el seguimiento de los acuerdos.

Validar la información estadística que formulen los departamentos a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar y proponer las políticas e instrumentos de tipo jurídico en apoyo a las diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Revisar que se apliquen criterios jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Integrar y revisar las actas administrativas formuladas por sus áreas a infractores al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, vigilando que las acciones a realizar estén en apego a derecho.

Verificar que cada interno cuente con el expediente único debidamente integrado.

Custodiar el archivo de expedientes únicos de los internos y autorizar al personal, defensores y en su caso al interno la consulta, fotocopiado, integración y análisis, de acuerdo al procedimiento establecido.

Solicitar ante el órgano jurisdiccional las resoluciones judiciales o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar y validar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno.

Supervisar que las contestaciones se den en tiempo y forma sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado y vigilar que se de cumplimiento a ejecutorias de amparo.

Otorgar audiencias jurídicas a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

Acordar con los departamentos a su cargo los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Revisar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Validar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada y vigilar la ejecución de la orden de libertad que en derecho proceda.

Proponer los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas y tramitar a las instancias correspondientes.

Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la consignación ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito para la validación de la Dirección del Cedes.

Atender, previa autorización, a las autoridades judiciales del fuero común o federal en la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Supervisar que los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones sean aplicados correctamente por los departamentos, así como vigilar la situación jurídica del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o sustitutivas de la de prisión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo a los internos candidatos a beneficio de libertad anticipada y del programa de fianzas.
- Revisando los documentos que ordenan el ingreso o egreso de los internos; elaborando y validando las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Realizando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección del Cedes Reynosa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subdirección Técnica del Cedes Reynosa	■ Coordinar acciones a fin de dar contestación a solicitudes de juzgados de estudios de personalidad	Permanente
	■ Dirección de Control y Ejecución de Sanciones de la dirección general	■ Atender instrucciones	Diaria
	■ Direcciones de otros Cedes en el Estado	■ Solicitar y rendir informes	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Juzgados y tribunales	■ Solicitar y rendir informes	Permanente
	■ Agencias del Ministerio Público común y federal	■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos	Permanente
	■ Familia y/o abogados defensores	■ Informar sobre la situación jurídica que guarda el interno	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado preferentemente maestría en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Manejo de conflictos, informática, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica penal	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
DEL FUERO COMÚN****Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Dirección:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
REYNOSA**Subdirección:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de los internos del fuero común.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informe sobre asuntos o eventos de carácter jurídico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda al fuero común con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos del fuero común que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Elaborar la ficha signalética al ingreso del interno del fuero común al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos del fuero común, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Remitir a la Subdirección Jurídica para su guarda y custodia los expedientes únicos de los internos del fuero común.

Elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno del fuero común.

Vigilar la situación jurídica, así como el cumplimiento de las sentencias de los internos del fuero común.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN**Específicas:**

Analizar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Elaborar las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada del fuero común, para validación de la Subdirección Jurídica.

Realizar las contestaciones en tiempo y forma ante las instancias correspondientes sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado de ejecutorias de amparo.

Atender audiencias jurídicas de los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Aplicar los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Identificar y proponer a la Subdirección Jurídica los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas.

Coadyuvar con las autoridades judiciales del fuero común a la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO COMÚN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Elaborando la ficha signalética al ingreso del interno e integrando expedientes de internos del fuero común.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Revisando la situación jurídica de los internos del fuero común.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Reynosa ■ Áreas diversas del Cedes Reynosa ■ Departamento de Ejecución de Sanciones del Fuero Común de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender audiencias jurídicas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Familiares de internos y abogados defensores ■ Juzgados y tribunales ■ Agencias del Ministerio Público Común 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar información sobre situación jurídica que guarda el interno ■ Solicitar y rendir informes ■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos 	Diaria Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area jurídica penal	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
 DEL FUERO FEDERAL**

Área superior inmediata:
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección:
 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
 EJECUCIÓN DE SANCIONES
 REYNOSA

Subdirección:
 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:
 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
 DE SANCIONES DEL FUERO
 FEDERAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de internos del fuero federal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance, así como informe sobre asuntos o eventos de carácter jurídico relevantes diarios que se presenten en el Cedes.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Elaborar la información estadística que corresponda al fuero federal con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos del fuero federal que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Elaborar la ficha signalética al ingreso del interno del fuero federal al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos del fuero federal, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Remitir a la Subdirección Jurídica para su guarda y custodia los expedientes únicos de los internos del fuero federal.

Elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno del fuero federal.

Vigilar la situación jurídica, así como el cumplimiento de las sentencias de los internos del fuero federal.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL**Específicas:**

Analizar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos del fuero federal al Cedes, se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Elaborar las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada del fuero federal, para validación de la Subdirección Jurídica.

Realizar las contestaciones en tiempo y forma ante las instancias correspondientes sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado y dar cumplimiento de ejecutorias de amparo.

Atender audiencias jurídicas de los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, tratamiento técnico o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Aplicar los sistemas de control a preliberados por el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

Identificar y proponer a la Subdirección Jurídica los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas.

Coadyuvar con las autoridades judiciales del fuero federal a la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso, y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL FUERO FEDERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Elaborando la ficha signalética al ingreso del interno e integrando expedientes de internos del fuero federal.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Revisando la situación jurídica de los internos del fuero federal.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica del Cedes Reynosa ■ Áreas diversas del Cedes Reynosa ■ Departamento de Ejecución de Sanciones del Fuero Federal de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender audiencias jurídicas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agencias del Ministerio Público Federal ■ Juzgados y tribunales ■ Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social ■ Familiares de internos y abogados defensores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos ■ Solicitar y rendir informes ■ Aplicar los sistemas de control a preliberados ■ Atender audiencias jurídicas 	Permanente Permanente Permanente Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

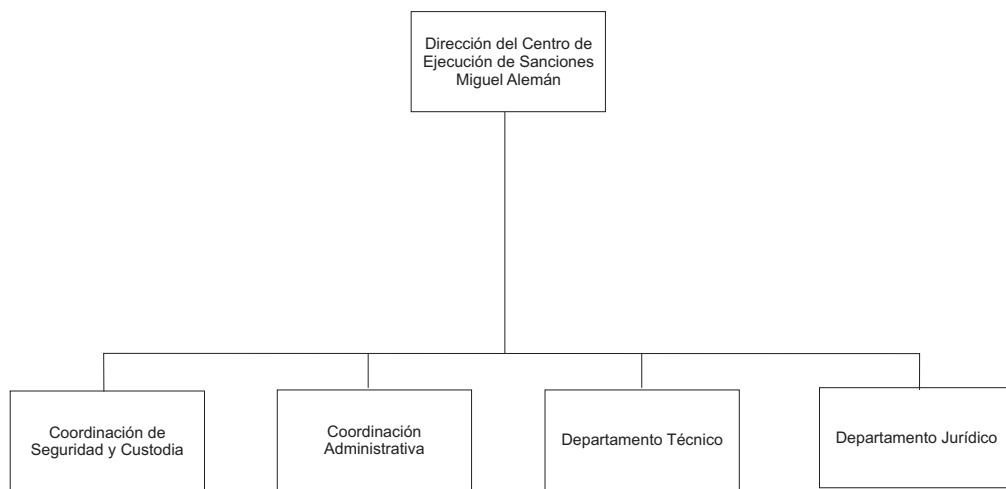
Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica penal	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL ALEMÁN****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL ALEMÁN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones para cumplir con las medidas de prisión preventiva y restrictiva de la libertad, así como ejecutar los programas de reinserción social, en estricto cumplimiento a las normas y leyes en la materia.

Específicas:

Integrar, validar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del Cedes, supervisando que se lleven a cabo las actividades por las áreas administrativas, técnicas, jurídicas y de seguridad de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo a efecto de evaluar el avance.

Vigilar y atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Vigilar la situación jurídica de los indiciados, procesados, sentenciados y ejecutoriados a efecto de cumplir la ejecución de sanciones dictadas por la autoridad judicial.

Supervisar periódicamente que los expedientes únicos se encuentren custodiados y debidamente integrados.

Presentar a la dirección general los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada, previo dictamen técnico-jurídico del Consejo Técnico Interdisciplinario, así como aquellos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del Programa Fianzas.

Validar y verificar en base a la normatividad vigente en la materia las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes de ingresos o egresos de los internos del Cedes.

Autorizar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio del fuero común o federal.

Expedir las constancias de extinción de la sanción impuesta por la autoridad judicial.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, comportamiento y/o tratamiento técnico individual progresivo, así como de los beneficios de libertad anticipada a los que pudiera tener acceso.

Presentar la denuncia y consignar en su caso ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito.

Facilitar a las autoridades judiciales del fuero común o federal la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Autorizar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo.

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas por la Dirección General de Ejecución de Sanciones, con el objeto de salvaguardar la población interna, personal y visita.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL ALEMÁN**Específicas:**

Resguardar y custodiar a los internos durante el tiempo que dure su proceso privativo o restrictivo de la libertad y prever en su caso las medidas de seguridad para los traslados y excarcelaciones de los mismos.

Solicitar la intervención de grupos especiales de las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, previo acuerdo y autorización de la Dirección General de Ejecución de Sanciones, para contrarrestar riñas, motines, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Supervisar que el banco de armas cuente con el armamento, municiones, material y equipo antimotín necesarios, disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso.

Supervisar y verificar que los dispositivos de radiocomunicación, telecomunicación, mecánicos, tecnológicos y electrónicos de seguridad se encuentren funcionando en perfectas condiciones y en su caso solicitar los servicios correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Revisar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para su control.

Brindar la asistencia y seguimiento técnico-jurídico a los preliberados del Estado, así como a los de otras entidades federativas con residencia en Tamaulipas, a efecto de procurar evitar su reincidencia.

Vigilar que se efectúe correctamente por el Centro de Observación y Clasificación, C.O.C, los estudios para la correcta clasificación, y ubicación y tratamiento de los internos desde su ingreso, así como la supervisión de su tratamiento, evolución, adaptación y permanencia para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del Cedes.

Coordinar y presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario para desarrollar y determinar las políticas, acciones y estrategias que garanticen la funcionalidad del Cedes.

Validar la información estadística mensual que formulen las áreas a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se remite a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de reinserción social, así como coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post liberacional para apoyo a los internos preliberados y liberados.

Atender las solicitudes de autoridades judiciales o administrativas, en relación a dictámenes técnicos-jurídicos de los internos.

Revisar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Cedes, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos del Cedes para su presentación a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Vigilar que se cumpla con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como Coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Promover y coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal de los Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL ALEMÁN**Específicas:**

Supervisar la elaboración de las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, en coordinación con las instancias correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL ALEMÁN

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y dirigiendo las actividades inherentes al proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada; autorizando traslados y excarcelaciones de internos.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Implementando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, así como informar estado del Cedes.	Permanente
	■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Atender instrucciones e informar sobre eventos y sucesos extraordinarios.	Variable
	■ Áreas adscritas al Cedes Miguel Alemán	■ Coordinar los programas, acciones y estrategias.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar los programas de reinserción social.	Permanente
	■ Dirección de Control y Ejecución de Sanciones	■ Coordinar las propuestas para beneficio de libertad y propuestas de traslado.	Permanente
	■ Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Solicitar asesoría jurídica y revisión de convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección	■ Coordinar los programas de investigación y mediación penitenciaria.	Diaria	
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Iniciativa privada	■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria.	Permanente
	■ Delegación Federal del Trabajo	■ Dar seguimiento a programas de trabajo	Permanente
	■ Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	■ Brindar acciones de trabajo social.	Permanente
	■ Dirección del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas	■ Solicitar e impartir cursos de capacitación.	Periódica
	■ Instituciones de educación superior, DGETA, SET, ITEA	■ Recibir apoyo para la impartición de educación a distancia.	Permanente
	■ ITCA	■ Coordinar eventos culturales.	Permanente
	■ IMSS	■ Coordinar y relizar eventos culturales y de salud	Permanente
	■ Dirección General del Deporte	■ Coordinar las clínicas deportivas y recibir material deportivo.	Permanente
	■ Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT)	■ Coordinar actividades deportivas, culturales, educativas, jurídicas y de salud.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o carrera afín a las anteriores; titulado, preferentemente con maestría o doctorado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y mediación,

Informática
planeación estratégica, seguridad penitenciaria, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL ALEMÁN**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL
ALEMÁN

Departamento:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y
CUSTODIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas, con el objeto de salvaguardar y custodiar a la población interna, personal y visita.

Específicas:

Elaborar, coordinar y supervisar el programa operativo anual de seguridad de guarda, custodia y reacción inmediata conforme a las necesidades del Cedes.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Preparar los casos de los internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Formular los puntos relevantes referentes a las medidas de seguridad del Cedes para acuerdo de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Elaborar la estadística en materia de seguridad que indique la Dirección General de Ejecución de Sanciones a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Coordinar el desarrollo de las actividades de seguridad y operativos de acuerdo a las directrices dictadas por la superioridad del Cedes.

Acordar y someter a consideración de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones los asuntos relativos a la seguridad.

Proponer las políticas de seguridad ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos del Cedes.

Analizar las actividades laborales o de capacitación que serán integradas al tratamiento de los internos para opinar ante el Consejo Técnico Interdisciplinario a fin de determinar su conveniencia.

Prever y coordinar la capacidad operativa de los elementos de seguridad para garantizar el estado de fuerza que dé control y orden al Cedes.

Realizar los cambios de guardia, pase de lista, asignación de los puntos de vigilancia y los roles correspondientes del personal de seguridad y custodia y verificar la buena presentación y el uso del uniforme reglamentario.

Instruir al personal de seguridad sobre las consignas y procedimientos que deberán atender para garantizar el control del Cedes, así como los protocolos y manejo del armamento.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar que los puntos y puestos de seguridad de guarda y custodia designados, estén cubiertos en forma permanente para garantizar el control y la seguridad del Cedes.

Vigilar que el equipo de cámaras, monitoreo, sensores, bloqueadores de señales de teléfonos celulares, radiocomunicación, telecomunicación y demás dispositivos mecánicos y tecnológicos de seguridad estén en perfectas condiciones y se manejen en forma correcta de acuerdo al manual operativo correspondiente, enterando a la superioridad los eventos relevantes.

Verificar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para control.

Mantener, previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, la comunicación y coordinación permanente con las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, para solicitar apoyo en caso de emergencia.

Coordinar e intervenir previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones en los operativos de contención en caso de motines, riñas, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Verificar que el armamento, municiones, material y equipo antimotín resguardados por el banco de armas, estén disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso y en su caso solicitar lo necesario.

Vigilar que el personal de seguridad y custodia porte, use y conserve de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos el armamento y equipo asignado para su operación.

Prever el óptimo funcionamiento del parque vehicular asignado al área para cumplir con las comisiones de seguridad.

Determinar las acciones, estrategias y controles que permitan la consecución de planes de defensa, contingencia, por fenómenos físicos y/o naturales.

Prever y disponer las medidas de seguridad para los traslados de internos a otros centros penitenciarios.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de guarda para garantizar el adecuado funcionamiento de las aduanas de vehículos y personas, áreas de contención, perímetro exterior, garitones y torres de vigilancia.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de custodia para garantizar el adecuado funcionamiento del interior del Cedes.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de reacción inmediata para garantizar el control del Cedes en excarcelaciones, traslados, revisiones en el interior, contingencias y motines.

Coordinar el plan de emergencia a efecto de controlar cualquier alteración del orden provocada al interior del Cedes o generada en el exterior, así como impedir por todos los medios disuasivos, la evasión o extracción ilegal de internos.

Brindar las facilidades necesarias y colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército y las corporaciones de seguridad pública federal y estatal, previa acreditación, autorización y validación.

Colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército sobre el armamento resguardado por el Cedes e incorporado a la licencia colectiva.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de armamento y municiones que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Registrar las incidencias laborales del personal y reportar éstas al área de administración para los trámites procedentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar y verificar que se elaboren por el personal de seguridad y custodia los partes informativos por escrito y se capture en el sistema, por cada uno de los eventos que alteren el orden y violen el reglamento interno del Cedes, así como las incidencias diarias que genera la población interna (traslados, excarcelaciones, homicidios, suicidios, evasiones, fugas entre otros).

Integrar y elaborar el parte de novedades diario del Cedes, para la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones y procede a su captura en el sistema de información establecido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Verificar que el personal de seguridad de custodia responsable del área de ingreso registre los datos generales del nuevo interno, traslados y excarcelaciones en el Sistema Integral de los Cedes.

Integrar un expediente a efecto de resguardar los documentos generados en el ámbito de seguridad de traslados, excarcelaciones, partes y reportes de novedades.

Integrar al expediente único del interno, los estudios de conducta y disciplina, el cual servirá de base para sancionarlo, posible reclasificación o en su caso beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los reportes de conducta y disciplina, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa de tratamiento.

Vigilar y asegurar que los internos cumplan con las correcciones disciplinarias en los términos del acuerdo del Consejo Técnico Interdisciplinario, cuidando en todo momento la integridad física y derechos humanos.

Coordinar y desarrollar el programa de acondicionamiento físico emitido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones para mantener la salud física y mental del personal de seguridad.

Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de la dirección general en cuanto a evaluación, promoción, certificación y registro del personal de seguridad, así como la actualización, especialización y profesionalización de éstos.

Coordinar y supervisar que se cumpla con la canalización y custodia de internos en base a la programación de servicios y tratamiento dictado por las diversas áreas técnicas y jurídicas.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área laboral la recepción de materia prima, producción y embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Coordinar y vigilar que se cumpla por los internos con la limpieza de celdas, módulos, patios, áreas comunes y áreas de servicio.

Apoyar y reforzar la seguridad en los eventos de carácter técnico, jurídico y administrativo que se organicen y desarrollen en el Cedes.

Custodiar permanentemente a los internos excarcelados para atención médica u hospitalización.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de seguridad, relacionada con el orden, la disciplina, su visita e inconformidades.

Atender y brindar la seguridad necesaria a las visitas oficiales autorizadas para que ingresen al Cedes.

Vigilar que se cumpla en estricto apego el reglamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos de equipo de seguridad, armamento y municiones.
- Proponiendo, implementando y supervisando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes Miguel Alemán
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Realizando traslados y excarcelaciones de internos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Cedes Miguel Alemán ■ Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas ■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general ■ Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ■ Atender instrucciones, rendir informes. ■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial. ■ Disponer de los elementos requeridos para evaluaciones 	<p>Permanente Diaria Permanente Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones de seguridad pública federales, estatales y/o municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades de seguridad penitenciaria 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública o carrera militar o carrera afín a las anteriores; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de grupos, logística, defensa personal, técnicas de sometimiento.

Manejo de armas, técnicas antimotines, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de armamento	2 años
Sistemas de seguridad	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL ALEMÁN****Dependencia:**

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL ALEMÁN

Departamento:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Cedes, así como coordinar y supervisar su ejercicio de acuerdo a las leyes y normas vigentes en la materia.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades por las áreas administrativas de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos requeridos de la administración del Cedes para el seguimiento de los acuerdos

Elaborar el informe estadístico mensual a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria

Establecer medidas preventivas y correctivas para la administración y optimización de recursos, en base cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos y demás disposiciones establecidas

Proponer las políticas en materia de administración ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Elaborar el presupuesto de egresos en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con la Dirección Administrativa de la dirección general.

Cumplir con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como Coordinar la acreditación y certificación del personal de seguridad y custodia del Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Proponer para validación de la Dirección del Cedes altas, bajas, cambios y promociones del personal de nivel operativo.

Coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia del Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Coordinar las actividades inherentes al proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final; en colaboración con las instancias correspondientes y en apego a los lineamientos vigentes

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Elaborar las actas administrativas del personal del Cedes y proceder en su caso con los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, dictaminados por las instancias correspondientes

Tramitar los requerimientos de las áreas que integran el Cedes, coordinando la adquisición y el suministro de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación y prestación de servicios con base en el presupuesto asignado

Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales, mobiliario, equipo e instalaciones del Cedes

Elaborar y actualizar los resguardos e inventarios de bienes inmuebles y muebles, así como de armamento del Cedes

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando el presupuesto anual de egresos.
- Determinar las medidas preventivas y correctivas para la administración, optimización y ejercicio del presupuesto.
- Actualizando los resguardos e inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Verificando el reclutamiento, selección, ingreso, registro, acreditación y certificación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección del Cedes Miguel Alemán	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
■	Áreas diversas adscritas al Cedes Miguel Alemán	■ Vigilar las medidas preventivas y correctivas establecidas en la administración del presupuesto.	Permanente
■	Dirección Administrativa de la dirección general	■ Gestionar y tramitar los recursos materiales, financieros y humanos.	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Cumplir con el servicio en particular de alimentos.	Variable
■	Prestadores de servicios	■ Realizar las reparaciones necesarias para el funcionamiento de las diferentes áreas del Cedes.	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contador público o carrera afín a las anteriores; titulado; preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, trabajo en equipo, manejo de personal.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES MIGUEL ALEMÁN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL
ALEMÁN

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la aplicación de los estudios técnicos a los internos, a efecto de obtener el diagnóstico, clasificación, ubicación, pronóstico y tratamiento técnico progresivo, así como supervisar el desarrollo de los programas orientados a la readaptación y reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre las áreas técnicas del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Elaborar la información estadística con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporciona mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar y establecer las políticas de trabajo en el ámbito de su competencia, en apoyo a las diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Coordinar el Centro de Observación y Clasificación a efecto de que se cumpla con los programas interdisciplinarios establecidos para el correcto diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación permanente del interno.

Proponer al Consejo Técnico Interdisciplinario en coordinación con el Departamento Jurídico los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el tratamiento técnico individual progresivo.

Supervisar que se aplique la entrevista inicial por las áreas técnicas con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el área de ingreso.

Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento al interno por las diferentes áreas técnicas, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Supervisar que se realice periódicamente el estudio de seguimiento al tratamiento del interno por las diferentes áreas técnicas, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO**Específicas:**

Elaborar y validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Coordinar y supervisar los programas de carácter pedagógico a la población interna con el fin de incorporarlos a los diferentes niveles del sistema educativo, así como a las actividades culturales, deportivas y recreativas, como parte de los procedimientos de reinserción social.

Supervisar y coordinar que los servicios de atención médica se brinden a los internos desde su ingreso, permanencia y hasta su libertad, procurando su salud integral y se apliquen sobre las bases de la medicina preventiva y curativa.

Coordinar las acciones de los programas del sector salud al interior del Cedes en especial las de enfermedades infectocontagiosas, crónico degenerativas, de transmisión sexual y VIH - Sida.

Coordinar los programas de atención psicológica dirigidos a preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Coordinar los programas de criminología a efecto de obtener el diagnóstico, pronóstico y clasificación de los internos, supervisando se efectúen las evaluaciones correspondientes.

Formular y desarrollar programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Supervisar y coordinar el área de trabajo social a efecto de que se brinde la asistencia y apoyo en el tratamiento de la población penitenciaria.

Elaborar los estudios y/o dictámenes solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Integrar al expediente único del interno, el diagnóstico de los estudios de las diferentes áreas técnicas, de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de readaptación y reinserción.

Coadyuvar en las acciones de los patronatos o instituciones afines, creados para prestar asistencia moral o material a internos o preliberados y liberados en su proceso de reinserción social.

Dar seguimiento en coordinación con las áreas técnicas al tratamiento del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o sustitutivas de la de prisión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los programas de reinserción social.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Coordinando las actividades del C.O.C.
- Coordinando las acciones de los patronatos y/o instituciones afines.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección del Cedes Miguel Alemán	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Departamento Jurídico	■ Proponer internos candidatos a beneficio próximos a cumplir.	Diaria
	■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar programas de reinserción social.	Permanente
	■ Coordinación de Seguridad y Custodia	■ Consultar y/o proponer cambios físicos de internos al interior del Cedes Miguel Alemán.	Variable
	■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación de la dirección general	■ Coordinar programas de investigación y mediación.	Permanente
	■ Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Revisar convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Interno	■ Brindar apoyo en la integración a actividades educativas, laborales y culturales.	Diaria
	■ Familia del interno	■ Recibir solicitudes para beneficio del interno.	Variable
	■ Presidencia municipal, DIF	■ Recibir apoyos diversos para internos.	Permanente
	■ IMSS y UAT	■ Organizar y coordinar eventos culturales y deportivos.	Permanente
	■ Instituciones de educación superior, ITEA, SET, DGETA	■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o licenciatura en trabajo social o carrera afín a las anteriores; titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área educativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DEPARTAMENTO JURÍDICO****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES MIGUEL ALEMÁN**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES MIGUEL
ALEMÁN

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vigilar y controlar la situación jurídica de los indiciados, procesados y la ejecución de sanciones dictadas a los internos sentenciados y ejecutoriados del fuero común y federal y proceder en su caso a ejecutar la libertad o tramitar los beneficios preliberacionales establecidos por ley.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos jurídicos requeridos del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Elaborar la información estadística con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar la ficha signalética al ingreso del interno al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada o del programa fianzas ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Elaborar y proponer las políticas e instrumentos de tipo jurídico en apoyo a diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Vigilar la situación jurídica y el cumplimiento de las sentencias de los internos, así como revisar que se apliquen criterios jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Custodiar el archivo de expedientes únicos de los internos y autorizar al personal, defensores y en su caso al interno la consulta, fotocopiado, integración y análisis, de acuerdo al procedimiento establecido.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO**Específicas:**

Elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

Contestar en tiempo y forma sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado y vigilar que se dé cumplimiento a ejecutorias de amparo.

Otorgar audiencias jurídicas a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Revisar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Validar las boletas de libertad y egresos ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada y vigilar la ejecución de la orden de libertad que en derecho proceda.

Proponer los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas y tramitar a las instancias correspondientes.

Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la consignación ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito para la validación del Director del Cedes.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Aplicar los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General, así como vigilar la situación jurídica del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o substitutivas de la de prisión.

Coadyuvar con las autoridades judiciales para la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo a los internos candidatos a beneficio de libertad anticipada y del programa de fianzas.
- Revisando los documentos que ordenan el ingreso o egreso de los internos; elaborando y validando las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Realizando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección del Cedes Miguel Alemán	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento Técnico del Cedes Miguel Alemán	■ Coordinar acciones a fin de dar contestación a solicitudes de juzgados de estudios de personalidad	Permanente
■	Dirección de Control y Ejecución de Sanciones de la dirección general	■ Atender instrucciones	Diaria
■	Direcciones de otros Cedes en el Estado	■ Solicitar y rendir informes	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Juzgados y tribunales	■ Solicitar y rendir informes	Permanente
■	Agencias del Ministerio Público Común y Federal	■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos	Permanente
■	Familia y/o abogados defensores	■ Informar sobre la situación jurídica que guarda el interno	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado preferentemente maestría en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

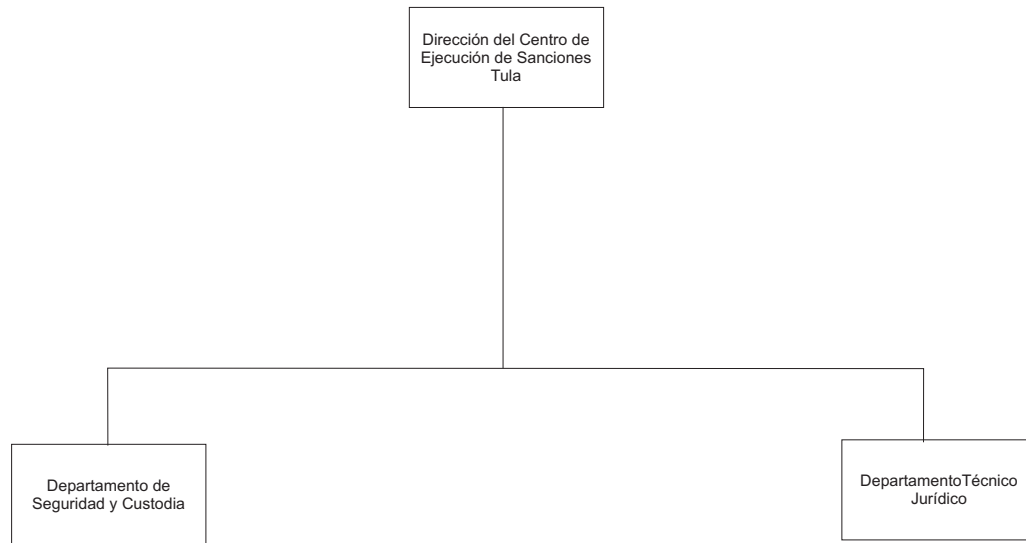
Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Manejo de conflictos, informática, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica penal	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES TULA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES TULA

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones para cumplir con las medidas de prisión preventiva y restrictiva de la libertad, así como ejecutar los programas de reinserción social, en estricto cumplimiento a las normas y leyes en la materia.

Específicas:

Integrar, validar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del Cedes, supervisando que se lleven a cabo las actividades por las áreas administrativas, técnicas, jurídicas y de seguridad de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo a efecto de evaluar el avance.

Vigilar y atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Vigilar la situación jurídica de los indiciados, procesados, sentenciados y ejecutoriados a efecto de cumplir la ejecución de sanciones dictadas por la autoridad judicial.

Supervisar periódicamente que los expedientes únicos se encuentren custodiados y debidamente integrados.

Presentar a la dirección general los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada, previo dictamen técnico-jurídico del Consejo Técnico Interdisciplinario, así como aquellos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del Programa Fianzas.

Validar y verificar en base a la normatividad vigente en la materia las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes de ingresos o egresos de los internos del Cedes.

Autorizar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio del fuero común o federal.

Expedir las constancias de extinción de la sanción impuesta por la autoridad judicial.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, comportamiento y/o tratamiento técnico individual progresivo, así como de los beneficios de libertad anticipada a los que pudiera tener acceso.

Presentar la denuncia y consignar en su caso ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito.

Facilitar a las autoridades judiciales del fuero común o federal la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Autorizar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo.

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas por la Dirección General de Ejecución de Sanciones, con el objeto de salvaguardar la población interna, personal y visita.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES TULA**Específicas:**

Resguardar y custodiar a los internos durante el tiempo que dure su proceso privativo o restrictivo de la libertad y prever en su caso las medidas de seguridad para los traslados y excarcelaciones de los mismos.

Solicitar la intervención de grupos especiales de las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, previo acuerdo y autorización de la Dirección General de Ejecución de Sanciones, para contrarrestar riñas, motines, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Supervisar que el banco de armas cuente con el armamento, municiones, material y equipo antimotín necesarios, disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso.

Supervisar y verificar que los dispositivos de radiocomunicación, telecomunicación, mecánicos, tecnológicos y electrónicos de seguridad se encuentren funcionando en perfectas condiciones y en su caso solicitar los servicios correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Revisar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para su control.

Brindar la asistencia y seguimiento técnico-jurídico a los preliberados del Estado, así como a los de otras entidades federativas con residencia en Tamaulipas, a efecto de procurar evitar su reincidencia.

Vigilar que se efectúe correctamente por el Centro de Observación y Clasificación, C.O.C, los estudios para la correcta clasificación, y ubicación y tratamiento de los internos desde su ingreso, así como la supervisión de su tratamiento, evolución, adaptación y permanencia para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del Cedes.

Coordinar y presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario para desarrollar y determinar las políticas, acciones y estrategias que garanticen la funcionalidad del Cedes.

Validar la información estadística mensual que formulen las áreas a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se remite a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de reinserción social, así como coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post liberacional para apoyo a los internos preliberados y liberados.

Atender las solicitudes de autoridades judiciales o administrativas, en relación a dictámenes técnicos-jurídicos de los internos.

Revisar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Cedes, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos del Cedes para su presentación a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Vigilar que se cumpla con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como Coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Promover y coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal de los Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES TULA**Específicas:**

Supervisar la elaboración de las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, en coordinación con las instancias correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES TULA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y dirigiendo las actividades inherentes al proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada; autorizando traslados y excarcelaciones de internos.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Implementando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, así como informar estado del Cedes.	Permanente
	■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Atender instrucciones e informar sobre eventos y sucesos extraordinarios.	Variable
	■ Áreas adscritas al Cedes Tula	■ Coordinar los programas, acciones y estrategias.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar los programas de reinserción social.	Permanente
	■ Dirección de Control y Ejecución de Sanciones	■ Coordinar las propuestas para beneficio de libertad y propuestas de traslado.	Permanente
	■ Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Solicitar asesoría jurídica y revisión de convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección	■ Coordinar los programas de investigación y mediación penitenciaria.	Diaria	
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Iniciativa privada	■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria.	Permanente
	■ Delegación Federal del Trabajo	■ Dar seguimiento a programas de trabajo	Permanente
	■ Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	■ Brindar acciones de trabajo social.	Permanente
	■ Dirección del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas	■ Solicitar e impartir cursos de capacitación.	Periódica
	■ Instituciones de educación superior, DGETA, SET, ITEA	■ Recibir apoyo para la impartición de educación a distancia.	Permanente
	■ ITCA	■ Coordinar eventos culturales.	Permanente
	■ IMSS	■ Coordinar y relizar eventos culturales y de salud	Permanente
	■ Dirección General del Deporte	■ Coordinar las clínicas deportivas y recibir material deportivo.	Permanente
	■ Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT)	■ Coordinar actividades deportivas, culturales, educativas, jurídicas y de salud.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o carrera afín a las anteriores; titulado, preferentemente con maestría o doctorado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y mediación,

Informática
planeación estratégica, seguridad penitenciaria, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES TULA****Dirección General:**DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS**Dirección:**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES TULA**Departamento:**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y
CUSTODIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas, con el objeto de salvaguardar y custodiar a la población interna, personal y visita.

Específicas:

Elaborar, coordinar y supervisar el programa operativo anual de seguridad de guarda, custodia y reacción inmediata conforme a las necesidades del Cedes.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Preparar los casos de los internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Formular los puntos relevantes referentes a las medidas de seguridad del Cedes para acuerdo de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Elaborar la estadística en materia de seguridad que indique la Dirección General de Ejecución de Sanciones a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Coordinar el desarrollo de las actividades de seguridad y operativos de acuerdo a las directrices dictadas por la superioridad del Cedes.

Acordar y someter a consideración de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones los asuntos relativos a la seguridad.

Proponer las políticas de seguridad ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos del Cedes.

Analizar las actividades laborales o de capacitación que serán integradas al tratamiento de los internos para opinar ante el Consejo Técnico Interdisciplinario a fin de determinar su conveniencia.

Prever y coordinar la capacidad operativa de los elementos de seguridad para garantizar el estado de fuerza que dé control y orden al Cedes.

Realizar los cambios de guardia, pase de lista, asignación de los puntos de vigilancia y los roles correspondientes del personal de seguridad y custodia y verificar la buena presentación y el uso del uniforme reglamentario.

Instruir al personal de seguridad sobre las consignas y procedimientos que deberán atender para garantizar el control del Cedes, así como los protocolos y manejo del armamento.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar que los puntos y puestos de seguridad de guarda y custodia designados, estén cubiertos en forma permanente para garantizar el control y la seguridad del Cedes.

Vigilar que el equipo de cámaras, monitoreo, sensores, bloqueadores de señales de teléfonos celulares, radiocomunicación, telecomunicación y demás dispositivos mecánicos y tecnológicos de seguridad estén en perfectas condiciones y se manejen en forma correcta de acuerdo al manual operativo correspondiente, enterando a la superioridad los eventos relevantes.

Verificar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para control.

Mantener, previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, la comunicación y coordinación permanente con las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, para solicitar apoyo en caso de emergencia.

Coordinar e intervenir previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones en los operativos de contención en caso de motines, riñas, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Verificar que el armamento, municiones, material y equipo antimotín resguardados por el banco de armas, estén disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso y en su caso solicitar lo necesario.

Vigilar que el personal de seguridad y custodia porte, use y conserve de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos el armamento y equipo asignado para su operación.

Prever el óptimo funcionamiento del parque vehicular asignado al área para cumplir con las comisiones de seguridad.

Determinar las acciones, estrategias y controles que permitan la consecución de planes de defensa, contingencia, por fenómenos físicos y/o naturales.

Prever y disponer las medidas de seguridad para los traslados de internos a otros centros penitenciarios.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de guarda para garantizar el adecuado funcionamiento de las aduanas de vehículos y personas, áreas de contención, perímetro exterior, garitones y torres de vigilancia.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de custodia para garantizar el adecuado funcionamiento del interior del Cedes.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de reacción inmediata para garantizar el control del Cedes en excarcelaciones, traslados, revisiones en el interior, contingencias y motines.

Coordinar el plan de emergencia a efecto de controlar cualquier alteración del orden provocada al interior del Cedes o generada en el exterior, así como impedir por todos los medios disuasivos, la evasión o extracción ilegal de internos.

Brindar las facilidades necesarias y colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército y las corporaciones de seguridad pública federal y estatal, previa acreditación, autorización y validación.

Colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército sobre el armamento resguardado por el Cedes e incorporado a la licencia colectiva.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de armamento y municiones que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Registrar las incidencias laborales del personal y reportar éstas al área de administración para los trámites procedentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar y verificar que se elaboren por el personal de seguridad y custodia los partes informativos por escrito y se capture en el sistema, por cada uno de los eventos que alteren el orden y violen el reglamento interno del Cedes, así como las incidencias diarias que genera la población interna (traslados, excarcelaciones, homicidios, suicidios, evasiones, fugas entre otros).

Integrar y elaborar el parte de novedades diario del Cedes, para la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones y procede a su captura en el sistema de información establecido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Verificar que el personal de seguridad de custodia responsable del área de ingreso registre los datos generales del nuevo interno, traslados y excarcelaciones en el Sistema Integral de los Cedes.

Integrar un expediente a efecto de resguardar los documentos generados en el ámbito de seguridad de traslados, excarcelaciones, partes y reportes de novedades.

Integrar al expediente único del interno, los estudios de conducta y disciplina, el cual servirá de base para sancionarlo, posible reclasificación o en su caso beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los reportes de conducta y disciplina, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa de tratamiento.

Vigilar y asegurar que los internos cumplan con las correcciones disciplinarias en los términos del acuerdo del Consejo Técnico Interdisciplinario, cuidando en todo momento la integridad física y derechos humanos.

Coordinar y desarrollar el programa de acondicionamiento físico emitido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones para mantener la salud física y mental del personal de seguridad.

Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de la dirección general en cuanto a evaluación, promoción, certificación y registro del personal de seguridad, así como la actualización, especialización y profesionalización de éstos.

Coordinar y supervisar que se cumpla con la canalización y custodia de internos en base a la programación de servicios y tratamiento dictado por las diversas áreas técnicas y jurídicas.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área laboral la recepción de materia prima, producción y embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Coordinar y vigilar que se cumpla por los internos con la limpieza de celdas, módulos, patios, áreas comunes y áreas de servicio.

Apoyar y reforzar la seguridad en los eventos de carácter técnico, jurídico y administrativo que se organicen y desarrollen en el Cedes.

Custodiar permanentemente a los internos excarcelados para atención médica u hospitalización.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de seguridad, relacionada con el orden, la disciplina, su visita e inconformidades.

Atender y brindar la seguridad necesaria a las visitas oficiales autorizadas para que ingresen al Cedes.

Vigilar que se cumpla en estricto apego el reglamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos de equipo de seguridad, armamento y municiones.
- Proponiendo, implementando y supervisando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes Tula.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Realizando traslados y excarcelaciones de internos.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección del Cedes Tula	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas	■ Atender instrucciones, rendir informes.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	■ Disponer de los elementos requeridos para evaluaciones	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Instituciones de seguridad pública federales, estatales y/o municipales	■ Coordinar actividades de seguridad penitenciaria	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública o carrera militar o carrera afín a las anteriores; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de grupos, logística, defensa personal, técnicas de sometimiento.

Manejo de armas, técnicas antimotines, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de armamento	2 años
Sistemas de seguridad	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2009

Actualización: Enero 2010

Área:**DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES TULA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES TULA

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO
JURÍDICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vigilar y controlar la situación jurídica de los indiciados, procesados y la ejecución de sanciones dictadas a los internos sentenciados y ejecutoriados, así como coordinar el desarrollo de los programas orientados a la readaptación y reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre asuntos técnico-jurídicos requeridos del Centro para el seguimiento de los acuerdos.

Elaborar la información estadística con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcionan mensualmente a la Dirección General.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Proponer los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas y tramitar a las instancias correspondientes.

Elaborar y proponer las políticas e instrumentos de tipo técnico-jurídico en apoyo a diversas áreas del Cedes para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Coordinar el Centro de Observación y Clasificación a efecto de que se cumpla con los programas interdisciplinarios establecidos para el correcto diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación permanente del interno.

Supervisar que se aplique la entrevista inicial por las áreas técnicas con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el área de ingreso.

Supervisar que se realice periódicamente el estudio de seguimiento al tratamiento del interno por las diferentes áreas técnicas-jurídicas, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa. .

Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento al interno por las diferentes áreas técnicas-jurídicas, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento. .

Vigilar la situación jurídica y el cumplimiento de las sentencias de los internos, así como revisar que se apliquen criterios técnicos-jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Elaboración: Octubre 2009

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO**Específicas:**

Elaborar la ficha signalética al ingreso del interno al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Custodiar el archivo de expedientes únicos de los internos y autorizar al personal, defensores y en su caso al interno la consulta, fotocopiado, integración y análisis, de acuerdo al procedimiento establecido.

Contestar en tiempo y forma sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado y vigilar que se dé cumplimiento a ejecutorias de amparo.

Otorgar audiencias técnico-jurídicas a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Revisar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Validar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada y vigilar la ejecución de la orden de libertad que en derecho proceda.

Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la consignación ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito para la validación del Director del Cedes.

Elaborar y validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Coordinar y supervisar los programas de carácter pedagógico a la población interna con el fin de incorporarlos a los diferentes niveles del sistema educativo, así como a las actividades culturales, deportivas y recreativas, como parte de los procedimientos de reinserción social.

Supervisar y coordinar que los servicios de atención médica se brinden a los internos desde su ingreso, permanencia y hasta su libertad, procurando su salud integral y se apliquen sobre las bases de la medicina preventiva y curativa.

Coordinar los programas de atención psicológica dirigidos a preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Coordinar los programas de criminología a efecto de obtener el diagnóstico, pronóstico y clasificación de los internos, supervisando se efectúen las evaluaciones correspondientes.

Formular y desarrollar programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Supervisar y coordinar el área de trabajo social a efecto de que se brinde la asistencia y apoyo en el tratamiento de la población penitenciaria.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Elaboración: Octubre 2009

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO**Específicas:**

Aplicar los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General, así como vigilar la situación jurídica y dar seguimiento al tratamiento del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o substitutivas de la de prisión.

Dar seguimiento en coordinación con las áreas técnicas al tratamiento del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o substitutivas de la de prisión.

Coadyuvar con las autoridades judiciales para la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Supervisando la aplicación del estudio inicial y de seguimiento e integrando expediente único de internos.
- Coordinando las actividades del C.O.C., y autorizando traslados y excarcelaciones de internos.
- Realizando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Revisando los documentos que ordenan el ingreso o egreso de los internos, y validando en su caso las boletas de libertad.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección del Cedes Tula	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al Cedes Tula	■ Solicitar expediente clínico, psicológico, laboral, criminológico e intercambiar información.	Diaria
■	Dirección de Control y Ejecución de Sanciones de la dirección general	■ Atender instrucciones	Diaria
■	Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar programas de reinserción social	Permanente
■	Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación de la dirección general	■ Coordinar programas de investigación y mediación	Permanente
■	Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Revisar convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
■	Coordinación de Seguridad y Custodia	■ Consultar y/o proponer cambios físicos de internos al interior del Cedes Tula	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Interno	■ Brindar apoyo en la integración a actividades educativas, laborales y culturales	Diaria
■	Familia y/o abogados defensores	■ Informar sobre la situación jurídica que guarda el interno	Permanente
■	Juzgados y tribunales	■ Solicitar y rendir informes	Permanente
■	Agencias del Ministerio Público común y federal	■ Informar y poner disposición por comisión de delitos	Permanente
■	Presidencia municipal, DIF Tamaulipas	■ Recibir apoyos diversos para internos	Permanente
■	IMSS y UAT	■ Organizar y coordinar eventos culturales y deportivos	Permanente
■	Instituto Tecnológico de Cd. Victoria, ITEA, SEP, DGETA	■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas (titulado); preferentemente maestría en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

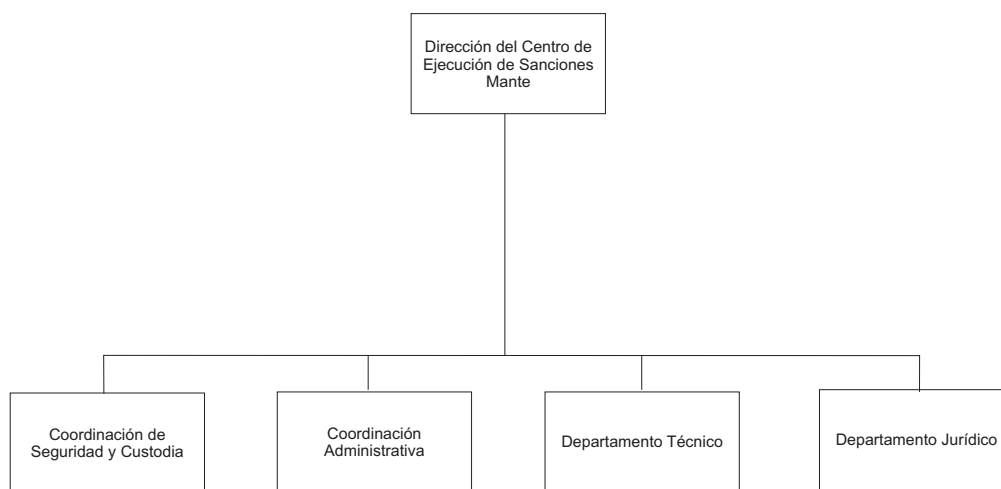
Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	3 años
Gestión administrativa	1 año

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MANTE****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MANTE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones para cumplir con las medidas de prisión preventiva y restrictiva de la libertad, así como ejecutar los programas de reinserción social, en estricto cumplimiento a las normas y leyes en la materia.

Específicas:

Integrar, validar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del Cedes, supervisando que se lleven a cabo las actividades por las áreas administrativas, técnicas, jurídicas y de seguridad de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo a efecto de evaluar el avance.

Vigilar y atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento.

Vigilar la situación jurídica de los indiciados, procesados, sentenciados y ejecutoriados a efecto de cumplir la ejecución de sanciones dictadas por la autoridad judicial.

Supervisar periódicamente que los expedientes únicos se encuentren custodiados y debidamente integrados.

Presentar a la dirección general los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada, previo dictamen técnico-jurídico del Consejo Técnico Interdisciplinario, así como aquellos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del Programa Fianzas.

Validar y verificar en base a la normatividad vigente en la materia las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes de ingresos o egresos de los internos del Cedes.

Autorizar las boletas de libertad, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio del fuero común o federal.

Expedir las constancias de extinción de la sanción impuesta por la autoridad judicial.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, comportamiento y/o tratamiento técnico individual progresivo, así como de los beneficios de libertad anticipada a los que pudiera tener acceso.

Presentar la denuncia y consignar en su caso ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito.

Facilitar a las autoridades judiciales del fuero común o federal la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a internos del Cedes.

Autorizar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo.

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas por la Dirección General de Ejecución de Sanciones, con el objeto de salvaguardar la población interna, personal y visita.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MANTE**Específicas:**

Resguardar y custodiar a los internos durante el tiempo que dure su proceso privativo o restrictivo de la libertad y prever en su caso las medidas de seguridad para los traslados y excarcelaciones de los mismos.

Solicitar la intervención de grupos especiales de las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, previo acuerdo y autorización de la Dirección General de Ejecución de Sanciones, para contrarrestar riñas, motines, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Supervisar que el banco de armas cuente con el armamento, municiones, material y equipo antimotín necesarios, disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso.

Supervisar y verificar que los dispositivos de radiocomunicación, telecomunicación, mecánicos, tecnológicos y electrónicos de seguridad se encuentren funcionando en perfectas condiciones y en su caso solicitar los servicios correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Revisar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para su control.

Brindar la asistencia y seguimiento técnico-jurídico a los preliberados del Estado, así como a los de otras entidades federativas con residencia en Tamaulipas, a efecto de procurar evitar su reincidencia.

Vigilar que se efectúe correctamente por el Centro de Observación y Clasificación, C.O.C, los estudios para la correcta clasificación, y ubicación y tratamiento de los internos desde su ingreso, así como la supervisión de su tratamiento, evolución, adaptación y permanencia para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del Cedes.

Coordinar y presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario para desarrollar y determinar las políticas, acciones y estrategias que garanticen la funcionalidad del Cedes.

Validar la información estadística mensual que formulen las áreas a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se remite a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de reinserción social, así como coordinar las acciones de asistencia social del Patronato Post liberacional para apoyo a los internos preliberados y liberados.

Atender las solicitudes de autoridades judiciales o administrativas, en relación a dictámenes técnicos-jurídicos de los internos.

Revisar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Cedes, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos del Cedes para su presentación a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Vigilar que se cumpla con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como Coordinar la certificación y acreditación del personal de seguridad y custodia de los Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Promover y coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal de los Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia de los Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MANTE**Específicas:**

Supervisar la elaboración de las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, en coordinación con las instancias correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y dirigiendo las actividades inherentes al proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada; autorizando traslados y excarcelaciones de internos.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Implementando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, así como informar estado del Cedes.	Permanente
	■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Atender instrucciones e informar sobre eventos y sucesos extraordinarios.	Variable
	■ Áreas adscritas al Cedes Mante	■ Coordinar los programas, acciones y estrategias.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general	■ Coordinar los programas de reinserción social.	Permanente
	■ Dirección de Control y Ejecución de Sanciones	■ Coordinar las propuestas para beneficio de libertad y propuestas de traslado.	Permanente
	■ Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general	■ Solicitar asesoría jurídica y revisión de convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET.	Permanente
	■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la dirección	■ Coordinar los programas de investigación y mediación penitenciaria.	Diaria
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Iniciativa privada	■ Apoyar actividades para la industria penitenciaria.	Permanente
	■ Delegación Federal del Trabajo	■ Dar seguimiento a programas de trabajo	Permanente
	■ Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	■ Brindar acciones de trabajo social.	Permanente
	■ Dirección del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas	■ Solicitar e impartir cursos de capacitación.	Periódica
	■ Instituciones de educación superior, DGETA, SEP, ITEA	■ Recibir apoyo para la impartición de educación superior a distancia.	Permanente
	■ ITCA	■ Coordinar eventos culturales.	Permanente
	■ IMSS	■ Coordinar y relizar eventos culturales y de salud	Permanente
	■ Dirección General del Deporte	■ Coordinar las clínicas deportivas y recibir material deportivo.	Permanente
	■ Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT)	■ Coordinar actividades deportivas, culturales, educativas, jurídicas y de salud.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o carrera afín a las anteriores; titulado, preferentemente con maestría o doctorado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y mediación,

Informática
planeación estratégica, seguridad penitenciaria, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES MANTE****Dirección General:**DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS**Dirección:**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES MANTE**Departamento:**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y
CUSTODIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del Cedes a través de unidades operativas definidas, con el objeto de salvaguardar y custodiar a la población interna, personal y visita.

Específicas:

Elaborar, coordinar y supervisar el programa operativo anual de seguridad de guarda, custodia y reacción inmediata conforme a las necesidades del Cedes.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Preparar el informe que le requiera el Consejo Técnico Interdisciplinario en seguimiento a los acuerdos.

Preparar los casos de los internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Formular los puntos relevantes referentes a las medidas de seguridad del Cedes para acuerdo de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Elaborar la estadística en materia de seguridad que indique la Dirección General de Ejecución de Sanciones a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Coordinar el desarrollo de las actividades de seguridad y operativos de acuerdo a las directrices dictadas por la superioridad del Cedes.

Acordar y someter a consideración de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones los asuntos relativos a la seguridad.

Proponer las políticas de seguridad ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos del Cedes.

Analizar las actividades laborales o de capacitación que serán integradas al tratamiento de los internos para opinar ante el Consejo Técnico Interdisciplinario a fin de determinar su conveniencia.

Prever y coordinar la capacidad operativa de los elementos de seguridad para garantizar el estado de fuerza que dé control y orden al Cedes.

Realizar los cambios de guardia, pase de lista, asignación de los puntos de vigilancia y los roles correspondientes del personal de seguridad y custodia y verificar la buena presentación y el uso del uniforme reglamentario.

Instruir al personal de seguridad sobre las consignas y procedimientos que deberán atender para garantizar el control del Cedes, así como los protocolos y manejo del armamento.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar que los puntos y puestos de seguridad de guarda y custodia designados, estén cubiertos en forma permanente para garantizar el control y la seguridad del Cedes.

Vigilar que el equipo de cámaras, monitoreo, sensores, bloqueadores de señales de teléfonos celulares, radiocomunicación, telecomunicación y demás dispositivos mecánicos y tecnológicos de seguridad estén en perfectas condiciones y se manejen en forma correcta de acuerdo al manual operativo correspondiente, enterando a la superioridad los eventos relevantes.

Verificar que se efectúe el pase de lista de internos por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para control.

Mantener, previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, la comunicación y coordinación permanente con las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, para solicitar apoyo en caso de emergencia.

Coordinar e intervenir previo acuerdo y autorización de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones en los operativos de contención en caso de motines, riñas, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Cedes.

Verificar que el armamento, municiones, material y equipo antimotín resguardados por el banco de armas, estén disponibles y siempre en condiciones óptimas para su uso y en su caso solicitar lo necesario.

Vigilar que el personal de seguridad y custodia porte, use y conserve de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos el armamento y equipo asignado para su operación.

Prever el óptimo funcionamiento del parque vehicular asignado al área para cumplir con las comisiones de seguridad.

Determinar las acciones, estrategias y controles que permitan la consecución de planes de defensa, contingencia, por fenómenos físicos y/o naturales.

Prever y disponer las medidas de seguridad para los traslados de internos a otros centros penitenciarios.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de guarda para garantizar el adecuado funcionamiento de las aduanas de vehículos y personas, áreas de contención, perímetro exterior, garitones y torres de vigilancia.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de custodia para garantizar el adecuado funcionamiento del interior del Cedes.

Ordenar y supervisar las actividades del grupo de seguridad de reacción inmediata para garantizar el control del Cedes en excarcelaciones, traslados, revisiones en el interior, contingencias y motines.

Coordinar el plan de emergencia a efecto de controlar cualquier alteración del orden provocada al interior del Cedes o generada en el exterior, así como impedir por todos los medios disuasivos, la evasión o extracción ilegal de internos.

Brindar las facilidades necesarias y colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército y las corporaciones de seguridad pública federal y estatal, previa acreditación, autorización y validación.

Colaborar en las revisiones que se realicen por parte del ejército sobre el armamento resguardado por el Cedes e incorporado a la licencia colectiva.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de armamento y municiones que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Registrar las incidencias laborales del personal y reportar éstas al área de administración para los trámites procedentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**Específicas:**

Supervisar y verificar que se elaboren por el personal de seguridad y custodia los partes informativos por escrito y se capture en el sistema, por cada uno de los eventos que alteren el orden y violen el reglamento interno del Cedes, así como las incidencias diarias que genera la población interna (traslados, excarcelaciones, homicidios, suicidios, evasiones, fugas entre otros).

Integrar y elaborar el parte de novedades diario del Cedes, para la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones y procede a su captura en el sistema de información establecido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Verificar que el personal de seguridad de custodia responsable del área de ingreso registre los datos generales del nuevo interno, traslados y excarcelaciones en el Sistema Integral de los Cedes.

Integrar un expediente a efecto de resguardar los documentos generados en el ámbito de seguridad de traslados, excarcelaciones, partes y reportes de novedades.

Integrar al expediente único del interno, los estudios de conducta y disciplina, el cual servirá de base para sancionarlo, posible reclasificación o en su caso beneficios de libertad anticipada.

Elaborar periódicamente los reportes de conducta y disciplina, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa de tratamiento.

Vigilar y asegurar que los internos cumplan con las correcciones disciplinarias en los términos del acuerdo del Consejo Técnico Interdisciplinario, cuidando en todo momento la integridad física y derechos humanos.

Coordinar y desarrollar el programa de acondicionamiento físico emitido por la Dirección General de Ejecución de Sanciones para mantener la salud física y mental del personal de seguridad.

Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de la dirección general en cuanto a evaluación, promoción, certificación y registro del personal de seguridad, así como la actualización, especialización y profesionalización de éstos.

Coordinar y supervisar que se cumpla con la canalización y custodia de internos en base a la programación de servicios y tratamiento dictado por las diversas áreas técnicas y jurídicas.

Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable del área laboral la recepción de materia prima, producción y embarque del producto terminado en el (los) almacén (es) del área de talleres.

Coordinar y vigilar que se cumpla por los internos con la limpieza de celdas, módulos, patios, áreas comunes y áreas de servicio.

Apoyar y reforzar la seguridad en los eventos de carácter técnico, jurídico y administrativo que se organicen y desarrollen en el Cedes.

Custodiar permanentemente a los internos excarcelados para atención médica u hospitalización.

Atender las peticiones de la población interna con relación al programa de seguridad, relacionada con el orden, la disciplina, su visita e inconformidades.

Atender y brindar la seguridad necesaria a las visitas oficiales autorizadas para que ingresen al Cedes.

Vigilar que se cumpla en estricto apego el reglamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos de equipo de seguridad, armamento y municiones.
- Proponiendo, implementando y supervisando las medidas de seguridad necesarias para mantener el orden y control del Cedes Mante
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Realizando traslados y excarcelaciones de internos.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección del Cedes Mante	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas	■ Atender instrucciones, rendir informes.	Diaria
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo Penitenciario de la dirección general	■ Coordinar actividades de capacitación, especialización, profesionalización y carrera policial.	Permanente
	■ Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	■ Disponer de los elementos requeridos para evaluaciones	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituciones de seguridad pública federales, estatales y/o municipales	■ Coordinar actividades de seguridad penitenciaria	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública o carrera militar o carrera afín a las anteriores; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de grupos, logística, defensa personal, técnicas de sometimiento.

Manejo de armas, técnicas antimotines, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de armamento	2 años
Sistemas de seguridad	2 años
Sistema penitenciario	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES MANTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES MANTE

Departamento:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Cedes, así como coordinar y supervisar su ejercicio de acuerdo a las leyes y normas vigentes en la materia.

Específicas:

Integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades por las áreas administrativas de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos requeridos de la administración del Cedes para el seguimiento de los acuerdos

Elaborar el informe estadístico mensual a efecto de integrar los tableros de control y los cuadernillos de información básica de la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Establecer medidas preventivas y correctivas para la administración y optimización de recursos, en base cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos y demás disposiciones establecidas.

Proponer las políticas en materia de administración ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Cedes.

Elaborar el presupuesto de egresos en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con la Dirección Administrativa de la dirección general.

Cumplir con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como coordinar la acreditación y certificación del personal de seguridad y custodia del Cedes con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Proponer para validación de la Dirección del Cedes altas, bajas, cambios y promociones del personal de nivel operativo de la dirección general y de los Cedes.

Coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Cedes ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia del Cedes para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.

Coordinar las actividades inherentes al proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final; en colaboración con las instancias correspondientes y en apego a los lineamientos vigentes.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Elaborar las actas administrativas del personal del Cedes y proceder en su caso con los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, dictaminados por las instancias correspondientes.

Tramitar los requerimientos de las áreas que integran el Cedes, coordinando la adquisición y el suministro de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación y prestación de servicios con base en el presupuesto asignado.

Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales, mobiliario, equipo e instalaciones del Cedes.

Elaborar y actualizar los resguardos e inventarios de bienes inmuebles y muebles, así como de armamento del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando el presupuesto anual de egresos.
- Determinar las medidas preventivas y correctivas para la administración, optimización y ejercicio del presupuesto.
- Actualizando los resguardos e inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Verificando el reclutamiento, selección, ingreso, registro, acreditación y certificación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección del Cedes Mante	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
■	Áreas diversas adscritas al Cedes Mante	■ Vigilar las medidas preventivas y correctivas establecidas en la administración del presupuesto.	Permanente
■	Dirección Administrativa de la dirección general	■ Gestionar y tramitar los recursos materiales, financieros y humanos.	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Cumplir con el servicio en particular de alimentos.	Variable
■	Prestadores de servicios	■ Realizar las reparaciones necesarias para el funcionamiento de las diferentes áreas del Cedes.	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contador público o carrera afín a las anteriores; titulado; preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, trabajo en equipo, manejo de personal.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES MANTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES MANTE

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la aplicación de los estudios técnicos a los internos, a efecto de obtener el diagnóstico, clasificación, ubicación, pronóstico y tratamiento técnico progresivo, así como supervisar el desarrollo de los programas orientados a la readaptación y reinserción social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender y supervisar los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre las áreas técnicas del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Elaborar la información estadística con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporciona mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar y establecer las políticas de trabajo en el ámbito de su competencia, en apoyo a las diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Coordinar el Centro de Observación y Clasificación a efecto de que se cumpla con los programas interdisciplinarios establecidos para el correcto diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación permanente del interno.

Proponer al Consejo Técnico Interdisciplinario en coordinación con el Departamento Jurídico los candidatos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada.

Otorgar audiencias a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el tratamiento técnico individual progresivo.

Supervisar que se aplique la entrevista inicial por las áreas técnicas con la finalidad de recabar los datos generales del interno de nuevo ingreso que se encuentre en el área de ingreso.

Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento al interno por las diferentes áreas técnicas, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.

Supervisar que se realice periódicamente el estudio de seguimiento al tratamiento del interno por las diferentes áreas técnicas, a fin de medir los avances o retrocesos dentro del programa.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO**Específicas:**

Elaborar y validar las credenciales de visita familiar, íntima, amistades, defensores, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo, así como las solicitudes de acceso y permanencia de médicos especialistas externos al Cedes para la atención de internos.

Coordinar y supervisar los programas de carácter pedagógico a la población interna con el fin de incorporarlos a los diferentes niveles del sistema educativo, así como a las actividades culturales, deportivas y recreativas, como parte de los procedimientos de reinserción social.

Supervisar y coordinar que los servicios de atención médica se brinden a los internos desde su ingreso, permanencia y hasta su libertad, procurando su salud integral y se apliquen sobre las bases de la medicina preventiva y curativa.

Coordinar las acciones de los programas del sector salud al interior del Cedes en especial las de enfermedades infectocontagiosas, crónico degenerativas, de transmisión sexual y VIH - Sida.

Coordinar los programas de atención psicológica dirigidos a preservar la salud mental de la población a fin de contribuir a una adecuada reinserción social.

Coordinar los programas de criminología a efecto de obtener el diagnóstico, pronóstico y clasificación de los internos, supervisando se efectúen las evaluaciones correspondientes.

Formular y desarrollar programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población interna como medio de reinserción social.

Supervisar y coordinar el área de trabajo social a efecto de que se brinde la asistencia y apoyo en el tratamiento de la población penitenciaria.

Elaborar los estudios y/o dictámenes solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.

Integrar al expediente único del interno, el diagnóstico de los estudios de las diferentes áreas técnicas, de evaluación inicial y de seguimiento, los cuales servirán de base para posibles beneficios de libertad anticipada.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de readaptación y reinserción.

Coadyuvar en las acciones de los patronatos o instituciones afines, creados para prestar asistencia moral o material a internos o preliberados y liberados en su proceso de reinserción social.

Dar seguimiento en coordinación con las áreas técnicas al tratamiento del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o sustitutivas de la de prisión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los programas de reinserción social.
- Determinando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Proponiendo los candidatos a obtener algún beneficio de libertad anticipada.
- Coordinando las actividades del C.O.C.
- Coordinando las acciones de los patronatos y/o instituciones afines.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Cedes Mante ■ Departamento Jurídico ■ Coordinación de Seguridad y Custodia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ■ Proponer internos candidatos a beneficio próximos a compurgar. ■ Consultar y/o proponer cambios físicos de internos al interior del Cedes Mante 	Permanente Diaria Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Readaptación y Reinserción Social de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar programas de reinserción social. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar programas de investigación y mediación. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Asuntos Jurídicos de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar convenios, acuerdos, cartas compromiso, dar seguimiento a recomendaciones de la CNDH y CODHET 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar apoyo en la integración a actividades educativas, laborales y culturales. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Familia del interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir solicitudes para beneficio del interno. 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidencia municipal, DIF 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir apoyos diversos para internos. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ IMSS y UAT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizar y coordinar eventos culturales y deportivos. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Institutos de educación superior, ITEA, SET, DGETA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles de educación. 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o licenciatura en medicina o licenciatura en trabajo social o carrera afin a las anteriores; titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Informática, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área educativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES MANTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES MANTE

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vigilar y controlar la situación jurídica de los indiciados, procesados y la ejecución de sanciones dictadas a los internos sentenciados y ejecutoriados del fuero común y federal y proceder en su caso a ejecutar la libertad o tramitar los beneficios preliberacionales establecidos por ley.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, a efecto de evaluar el avance.

Atender los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Preparar el informe para el Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los asuntos jurídicos requeridos del Cedes para el seguimiento de los acuerdos.

Elaborar la información estadística con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Dirección General de Ejecución de Sanciones.

Establecer los roles del personal del área y las guardias necesarias para garantizar los servicios a la población penitenciaria.

Elaborar la ficha signalética al ingreso del interno al Centro de Ejecución de Sanciones.

Preparar los casos de internos que serán analizados y/o propuestos a obtener algún tipo de beneficio de libertad anticipada o del programa fianzas ante el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Elaborar y proponer las políticas e instrumentos de tipo jurídico en apoyo a diversas áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos.

Vigilar la situación jurídica y el cumplimiento de las sentencias de los internos, así como revisar que se apliquen criterios jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

Integrar debidamente el expediente único de los internos, asegurándose que cuente con el auto de formal prisión, sentencia, auto de ejecutoria y/o cualquier otra resolución jurídica, así como los documentos generados por el proceso jurídico, administrativo y de tratamiento aplicado por las diferentes áreas.

Preparar el informe para requerir al órgano jurisdiccional competente las resoluciones judiciales, la documentación o los informes del estado procesal para integrar debidamente el expediente único del interno.

Custodiar el archivo de expedientes únicos de los internos y autorizar al personal, defensores y en su caso al interno la consulta, fotocopiado, integración y análisis, de acuerdo al procedimiento establecido.

Elaborar los informes y certificaciones que requieran las instituciones y organismos jurisdiccionales sobre la situación jurídica, tratamiento y estado que guarda el interno.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO**Específicas:**

Elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

Contestar en tiempo y forma sobre las demandas de amparos interpuestas por los internos, así como los informes previo y justificado y vigilar que se dé cumplimiento a ejecutorias de amparo.

Otorgar audiencias jurídicas a los internos, familiares y defensores a fin de informarles sobre el estado del proceso penal, o en su caso sobre los beneficios de libertad anticipada.

Revisar que la documentación que ordena los ingresos o egresos de los internos al Cedes se encuentre ajustada a derecho, en caso contrario proceder de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar actas de recepción por ingresos, excarcelaciones o traslados de internos del Cedes.

Validar las boletas de libertad y egresos ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio de libertad anticipada y vigilar la ejecución de la orden de libertad que en derecho proceda.

Proponer los candidatos que cumplan con los requisitos para obtener el beneficio del programa de fianzas y tramitar a las instancias correspondientes.

Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la consignación ante el Ministerio Público Investigador del fuero común o federal, los hechos o personas que puedan ser constitutivos de delito para la validación del Director del Cedes.

Elaborar actas administrativas por infracciones al reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones, para su dictamen por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Aplicar los sistemas de control a preliberados emitidos por la Dirección General, así como vigilar la situación jurídica del sentenciado al que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan penas alternativas o substitutivas de la de prisión.

Coadyuvar con las autoridades judiciales para la realización de las visitas carcelarias, diligencias y/o audiencias a internos del Cedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el proceso de ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad.
- Proponiendo a los internos candidatos a beneficio de libertad anticipada y del programa de fianzas.
- Revisando los documentos que ordenan el ingreso o egreso de los internos; elaborando y validando las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio de libertad anticipada.
- Realizando los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección del Cedes Mante	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento Técnico del Cedes Mante	■ Coordinar acciones a fin de dar contestación a solicitudes de juzgados de estudios de personalidad	Permanente
■	Dirección de Control y Ejecución de Sanciones de la dirección general	■ Atender instrucciones	Diaria
■	Direcciones de otros Cedes en el Estado	■ Solicitar y rendir informes	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Juzgados y tribunales	■ Solicitar y rendir informes	Permanente
■	Agencias del Ministerio Público Común y Federal	■ Informar y poner a disposición por comisión de delitos	Permanente
■	Familia y/o abogados defensores	■ Informar sobre la situación jurídica que guarda el interno	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas; titulado preferentemente maestría en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

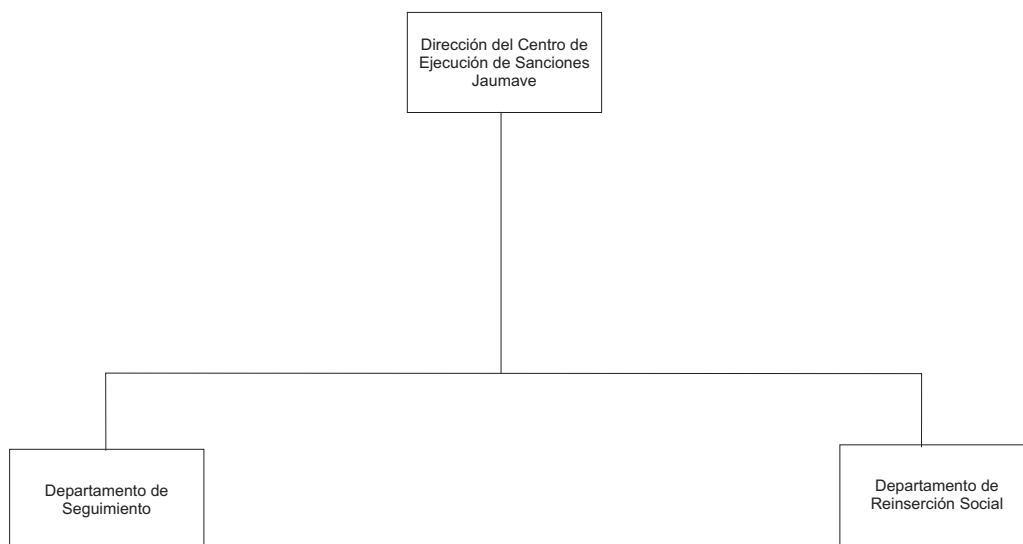
Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Manejo de conflictos, informática, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica penal	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES JAUMAVE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
JAUMAVE

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones para cumplir con el mandato constitucional de brindar a las personas restringidas de su libertad, trabajo, capacitación para el trabajo, educación, salud y deporte; así como establecer el Modelo Integral de Reinserción Social y tratamientos que contengan la reincidencia.

Específicas:

Integrar, validar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del centro, supervisando que se lleven a cabo las actividades de seguimiento y reinserción social de acuerdo a lo programado.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo en proceso o concluidas a efecto de evaluar el avance.

Vigilar y atender los acuerdos generales y específicos del director general para su cumplimiento.

Acordar con la dirección general los asuntos de su competencia y mantenerla debidamente informada de las actividades, funcionamiento e incidentes ocurridos que puedan ser motivo de alteración del orden, disturbio o hecho grave.

Elaborar y presentar a la dirección general el proyecto de presupuesto anual de egresos.

Determinar y coordinar los programas, acciones y estrategias que garanticen la funcionalidad del establecimiento.

Autorizar las credenciales de visita familiar, íntima y amistades.

Ejecutar el tratamiento preliberacional con base en las directrices constitucionales de educación, trabajo, capacitación para el mismo, salud y deporte, enfocado a la reinserción gradual de los residentes a la sociedad y la familia.

Coordinar acciones con el Patronato para la Reinserción Social para prestar asistencia moral o material a los residentes en su proceso de reinserción social.

Organizar, dirigir y evaluar los programas, estrategias y acciones desarrollados para el tratamiento preliberacional, en estricto cumplimiento a leyes, el presente manual y normas en la materia.

Vigilar que se respeten los derechos humanos de los residentes y atender las quejas y recomendaciones de las comisiones.

Mantener la seguridad y el orden, en el marco y estricto apego de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad, leyes en la materia y lo establecido en el presente manual.

Autorizar los permisos de salida del establecimiento a los residentes, debiendo mantener informada a la dirección general del seguimiento y cumplimiento de los mismos.

Cancelar el permiso de residencia en el establecimiento a familiares de internos que incurran en faltas que pongan en riesgo su integridad física o de los residentes, así como del personal o del establecimiento, aplicando para ello el procedimiento correspondiente, debiendo informar a la dirección general.

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES JAUMAVE**Específicas:**

Coordinar con la Secretaría de Salud los programas de salud para brindar atención médica a los residentes.

Administrar, revisar y supervisar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Cedes, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas

Supervisar que se cumplan estrictamente las leyes, reglamentos, manuales administrativos e instructivos que norman y regulan el funcionamiento del establecimiento.

Validar la información estadística mensual que formulan las áreas a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se remiten a la dirección general.

Concertar los apoyos necesarios con los organismos e instituciones públicos y privados para contribuir a desarrollar los diversos programas de reinserción social.

Supervisar la elaboración de las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, en coordinación con las instancias correspondientes.

Proponer para validación del titular de la dirección del Cedes altas, bajas, cambios y promociones del personal de nivel operativo del centro.

Coordinar las actividades inherentes al proceso de entrega-recepción, inicial, intermedia y final; en colaboración con las instancias correspondientes y en apego a los lineamientos vigentes.

Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales, mobiliario, equipo e instalaciones del centro.

Elaborar y actualizar los resguardos e inventarios de bienes inmuebles y muebles del centro.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES JAUMAVE

CAMPO DE DECISIÓN

- Previendo las medidas de seguridad para los traslados y excarcelaciones de internos.
- Cumpliendo con los criterios de evaluación, promoción, certificación y registro del personal que preste sus servicios en el Cedes.
- Coordinando y supervisando actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del centro.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	ITCA	■ Coordinar eventos culturales	Permanente
■	ITEA	■ Recibir apoyo en educación básica	Permanente
■	SEP	■ Recibir apoyo en preparatoria abierta	Permanente
■	DGETA	■ Recibir apoyo en bachillerato	Permanente
■	Tecnológico de Victoria	■ Recibir educación a distancia	Permanente
■	IMSS	■ Recibir apoyo en eventos culturales deportivos	Permanente
■	Dirección General de Deportes	■ Recibir apoyos en artículos deportivos	Permanente
■	UAT	■ Coordinar actividades deportivas, culturales y educativas	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias jurídicas o licenciatura en psicología; titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, psicología derechos humanos, atención al público derecho penal, manejo de personal, toma de decisiones trámites administrativos conducentes

Desarrollo organizacional, manuales administrativos técnicas de comunicación y negociación, computación básica marco jurídico de actuación

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema penitenciario	2 años
Tratamiento a personas con conducta antisocial	2 años
Gestion administrativa	2 años

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES JAUMAVE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
JAUMAVE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar y dar seguimiento al tratamiento preliberacional; así como evaluar y registrar el comportamiento de los residentes en el establecimiento.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo a efecto de evaluar el avance.

Integrar y llevar el control y seguimiento del expediente único del residente.

Elaborar la estadística mensual con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica de la dirección general.

Emitir evaluaciones sobre el avance en el tratamiento de los residentes, para efecto de otorgar permisos para salir del establecimiento, llevar a familiares a vivir al establecimiento, obtener algún estímulo o cuando la dirección general lo requiera.

Dar seguimiento y registrar el comportamiento y disciplina del residente y de las personas que vivan con él en el establecimiento y elaborar el reporte o acta correspondiente al director, cuando detecte alguna infracción al presente manual o al reglamento interno del establecimiento e iniciar en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones cometidos, en coordinación con las instancias correspondientes.

Llevar el control y registro de permisos de salida de los residentes, así como de las incidencias por retardos en regresos al establecimiento y elaborar los reportes correspondientes al director del centro.

Vigilar, que los hijos menores de edad que viven con el residente en el establecimiento, acudan a la escuela.

Informar al residente de nuevo ingreso, el régimen del tratamiento preliberacional y las políticas disciplinarias que norman el establecimiento.

Cuando se observe la ausencia prolongada de la familia del residente, realizar visitas domiciliarias o establecer otro tipo de comunicación para restablecer el vínculo familiar.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para la productividad de los residentes encaminada a la readaptación de los mismos y la autosuficiencia del centro.
- Programando los beneficios de libertad anticipada de los residentes.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Jaumave	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Reinserción Social	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración agropecuaria
recursos humanos
derecho penal y administración pública
administración financiera, proyectos de productividad

manejo de paquetería computacional
técnicas de comunicación
tratamiento de personas con conductas antisociales
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas penitenciarios	2 años
Proyectos productivos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REINSERCIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE
SANCIONES JAUMAVE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN
DE SANCIONES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EJECUCIÓN DE SANCIONES
JAUMAVE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REINSERCIÓN
SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas y actividades orientados a la reinserción social; así como concertar con los organismos e instituciones públicos y privados para brindar apoyo a los residentes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Presentar al área superior inmediata informe de actividades de acuerdo al programa operativo anual de trabajo a efecto de evaluar el avance.

Elaborar la estadística mensual con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica de la dirección general.

Vincular con instituciones u organismos públicos y/o privados la implementación de programas o actividades, laborales, de capacitación, educación, salud y deporte en beneficio de los residentes.

Implementar y supervisar los programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para los residentes como medio de reinserción social.

Promover la capacitación de los residentes en actividades laborales, con apoyo de instituciones públicas y de la iniciativa privada.

Concertar convenios de colaboración con el sector empresarial para la instalación de industria en el establecimiento y la contratación de residentes en sus empresas externas.

Promover, comercializar y administrar los productos producidos en el establecimiento.

Coordinar acciones con el Patronato para la Reinserción Social para brindar apoyo material o moral a los residentes y/o su familia que lo requieran.

Gestionar alternativas educativas con instituciones con sistema abierto, para los residentes que deseen continuar o concluir sus estudios.

Coordinar y supervisar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, para cumplir con los procedimientos de reinserción social.

Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de salud que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

Establecer el sistema de pago a los residentes que laboran en el establecimiento, conforme los lineamientos establecidos por la dirección general.

Organizar las actividades diarias laborales, educativas, y de capacitación de los residentes, de tal forma que les permita realizar sus actividades personales y de convivencia familiar.

Llevar el inventario y control de las herramientas de trabajo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REINSERCIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y evaluando los programas de reinserción social en los Cedes y en los establecimientos abiertos.
- Promoviendo la constitución de patronatos de preliberados y liberados de los Cedes y establecimientos abiertos.
- Promoviendo el programa empleo a liberados.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Jaumave	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Seguimiento	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Sector empresarial	■ Promover el empleo a liberados	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero Agronomo o
Medico Veterinario Zootecnista

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

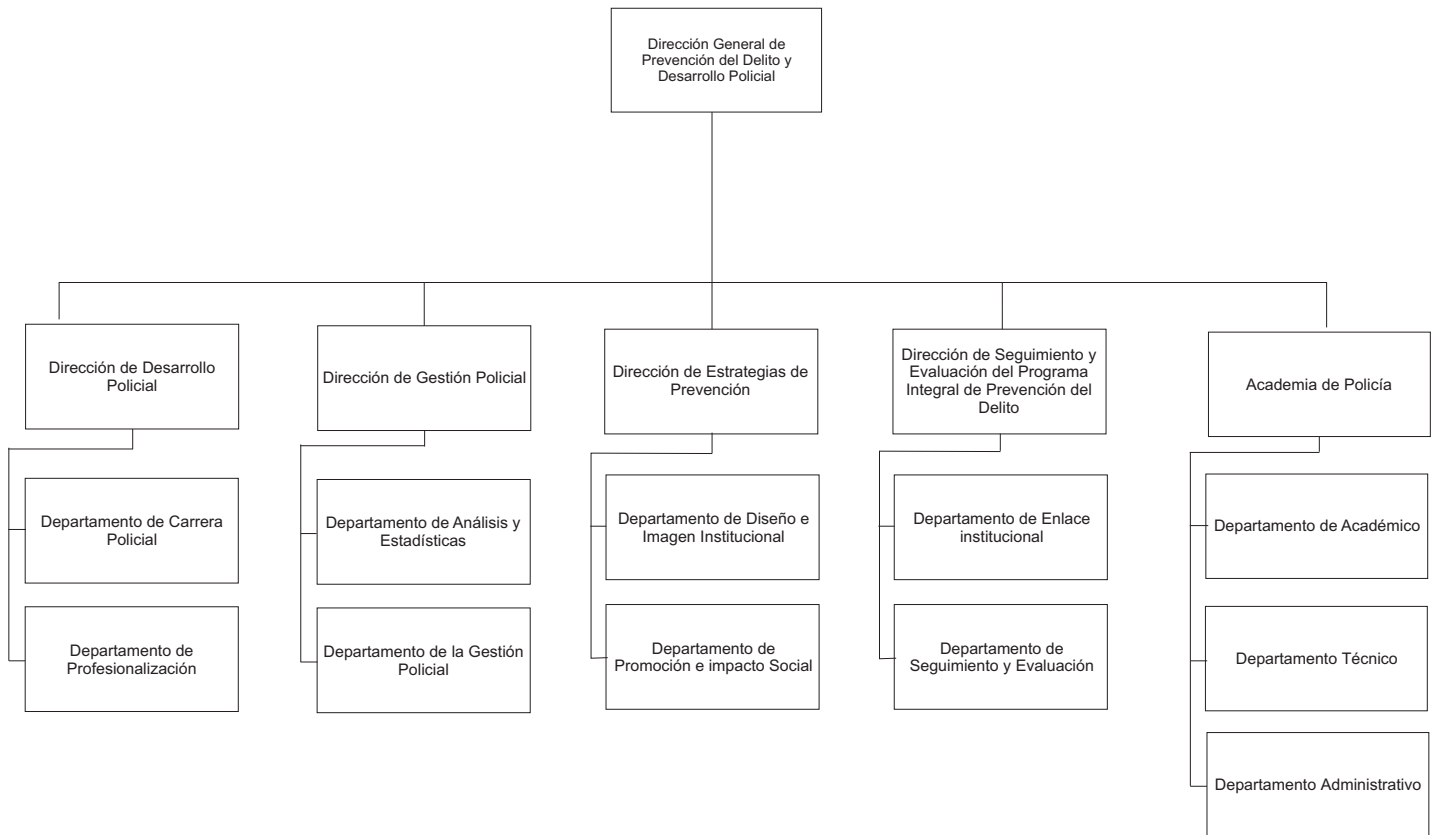
Tratamiento de suelos
control de semillas
mantenimiento de herramientas diversas
relaciones humanas

administración pública
manejo de personal
disposiciones Jurídicas que rigen el ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area agropecuaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Abril 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL
DELITO Y DESARROLLO POLICIAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PREVENCIÓN DEL DELITO Y
DESARROLLO POLICIAL

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Disminuir los factores de riesgo que inciden en la comisión de conductas anti-sociales, a través del diseño e implementación de estrategias de prevención del delito, intervención y desarrollo policial, que permitan, mediante una eficiente medición y difusión, transformar positivamente la percepción ciudadana con respecto a la seguridad pública en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar estrategias permanentes para la prevención de conductas antisociales con un modelo que vincule a los sectores gubernamental, empresarial y social, a través de acciones conjuntas y transversales encaminadas a fortalecer el estado de derecho.

Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar el Programa Integral de Prevención del Delito del Estado, que promueva la participación conjunta de las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil, los organismos no gubernamentales, para realizar acciones tendientes a disminuir los factores de riesgo que inciden en la comisión de delitos.

Evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención establecidas en el Programa Integral de Prevención del Delito a través de la aplicación de estándares de operación unificados que aseguren su desempeño eficaz y eficiente en la sociedad.

Gestionar recursos encaminados a los proyectos establecidos en el Programa Integral de Prevención del Delito del Estado.

Recopilar, analizar, validar y diseñar información de diversas fuentes, a fin de concentrarla para elaborar un Programa de Estrategias de Prevención del Delito de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

Diseñar y dirigir estrategias encaminadas a modificar la percepción de la sociedad con respecto a los integrantes de las instituciones policiales preventivas para recuperar su confianza.

Diseñar y promover campañas publicitarias de estrategias de prevención del delito.

Coordinar la difusión a través de medios de comunicación de los resultados e impacto social de las estrategias de prevención del delito implementadas en el Estado.

Validar las investigaciones de campo y a población abierta que se realizan en materia de seguridad pública.

Desarrollar campañas y programas en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad en las que la ciudadanía pueda participar.

Intercambiar en materia de prevención del delito prácticas llevadas a cabo por instituciones nacionales y extranjeras así como compartir experiencias para obtener mejores resultados en dicha materia.

Elaborar programas, políticas y lineamientos en materia de prevención del delito y presentarlos ante la Secretaría de Seguridad Pública para su aprobación.

Elaboración: Abril 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DESARROLLO POLICIAL**Específicas:**

Presentar ante el titular de la Secretaría de Seguridad Pública los lineamientos de prevención social del delito que serán propuestos al Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Apoyar y asesorar en materia de prevención del delito a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que promuevan una vida libre de violencia.

Realizar campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil en coordinación con las autoridades competentes para asegurar el bienestar de los menores.

Apoyar al titular de la Secretaría de Seguridad Pública en su función de Presidente de la Conferencia Estatal de Instituciones Policiales.

Proponer estrategias, acciones, criterios y lineamientos para el reclutamiento, la selección, el ingreso, la formación, la certificación, la permanencia, la evaluación, la promoción, el reconocimiento, la separación y la terminación del servicio de los integrantes de las instituciones policiales preventivas.

Conformar y actualizar el proyecto del programa rector de profesionalización de las instituciones policiales preventivas que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica, así como de las convocatorias respectivas.

Dirigir el desarrollo y el servicio de carrera policial de los integrantes de las instituciones policiales para la instrumentación del modelo de desarrollo policial.

Apoyar al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y supervisar que los integrantes de las instituciones policiales preventivas y las policías preventivas municipales cumplan con los procedimientos de certificación que se instituyan.

Promover, apoyar y supervisar la operación de la Academia de Policía.

Proponer al titular de la secretaría la realización de convenios académicos con las diferentes instituciones educativas de nivel básico y superior, así mismo con organismos especializados en materia de seguridad pública, nacionales e internacionales.

Mantener actualizada la base de datos de los sistemas de información de los integrantes de las instituciones policiales preventivas referente al desarrollo policial.

Realizar estudios, análisis y encuestas sobre las causas estructurales generadoras de infracciones y delitos, denunciados y no denunciados, así como de su ubicación geográfica.

Diseñar mapas georeferenciales de las infracciones e incidencia delictiva para orientar las acciones de prevención integral.

Diseñar y dirigir modelos de intervención para disminuir el índice delictivo en el Estado de Tamaulipas.

Asesorar a las instituciones policiales preventivas en la medición de su desempeño, diseñando indicadores y sus respectivas metodologías con el objeto de sistematizar su evaluación.

Asesorar las instituciones policiales en la adopción e implantación de modelos de intervención para la disminución de los índices delictivos.

Promover el establecimiento y operación de sistemas de vigilancia para identificar zonas de riesgo y propiciar las acciones debidas en la prevención y el control de los hechos violentos o delictivos.

Presentar a las instituciones de seguridad pública; políticas, lineamientos y protocolos a implementar en materia de atención integral a víctimas u ofendidos por algún delito para darle el seguimiento adecuado según sea el caso.

Coordinar acciones con la Comisión de Derechos Humanos y organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales para lograr el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por la ley.

Elaboración: Abril 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DESARROLLO POLICIAL**Específicas:**

Efectuar acciones para promover la cultura de la denuncia entre la sociedad para ubicar zonas de riesgo delictivas.

Impulsar el uso de la ciencia y tecnología para identificar los factores que generan las conductas antisociales.

Implementar la Reforma Penal en las áreas de seguridad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DESARROLLO POLICIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las actividades en materia de prevención al delito con instituciones públicas y privadas.
- Validando el Programa Integral de Prevención del Delito.
- Dirigiendo el proceso de profesionalización.
- Conduciendo el proceso de desarrollo policial.
- Coordinando actividades relacionadas con gestión policial.
- Coordinando la operación de la Academia de Policía.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública ■ Áreas adscritas a ésta dirección ■ Áreas diversas de la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Seguridad Pública Nacional ■ Dependencias gubernamentales del Estado y no gubernamentales ■ Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública, licenciatura en sociología o carrera afín, especialización académica preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Criminología, relaciones públicas, administración pública, manejo de grupos, manejo de personal, derechos humanos, formulación e implementación de campañas, programas y proyectos

Técnicas de comunicación y negociación, estadística, desarrollo de carrera policial, manejo de indicadores, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Criminología	3 años
Derecho laboral, penal, administrativo y constitucional	3 años
Administración	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE POLICÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL
DELITO Y DESARROLLO POLICIAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE
POLICÍA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la capacitación, actualización, especialización y profesionalización de los elementos en activo y de los que aspiren a ingresar a las instituciones de seguridad pública adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública en el Estado, a través de los programas de formación básica en la materia; con el propósito de formar elementos capaces que den respuesta a las demanda de seguridad de la ciudadanía.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear y organizar las actividades administrativas y académicas relacionadas con la Academia de Policía.

Supervisar el mantenimiento de armamento y la elaboración del consumo de municiones en las prácticas de tiro de los diferentes cursos.

Realizar los trámites de certificación de las constancias de los egresados y la entrega de las mismas.

Implementar lo relativo a la impartición de los cursos de capacitación.

Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones y reglamentos establecidos, supervisando el desempeño del personal administrativo, académico y del alumnado, con el propósito de elevar la calidad en el servicio e insertar a la institución en el marco de la competitividad.

Supervisar los apoyos logísticos necesarios para obtener los mejores resultados en cada uno de los eventos.

Gestionar y suministrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad de la Academia de Policía.

Aplicar las sanciones y correctivos disciplinarios al personal y alumnos, así como las amonestaciones al personal administrativo, en apoyo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Coordinar la bolsa de trabajo de los expedientes de los aspirantes a los diferentes cursos y que no fueron seleccionados.

Coordinar la entrega de la información de altas y bajas de los aspirantes y alumnos en los diferentes cursos ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Supervisar y coordinar que el personal responsable de la elaboración de los alimentos en el área de cocina, se realicen los exámenes coproparasitológicos como lo marca la Secretaría de Salud.

Supervisar que todo el personal que se encuentre dentro y fuera del plantel se sujeten a los reglamentos de las condiciones generales de trabajo emitidas por el gobierno del estado para el servidor público.

Supervisar que el personal administrativo y de alumnos cumplan cabalmente el reglamento interno del plantel.

Velar por la salud física y mental de los alumnos, vigilar que se respeten las normas de higiene dentro de las instalaciones.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE POLICÍA**Específicas:**

Proponer al titular de la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial, las actividades que en beneficio de la Academia de Policía estime necesarias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE POLICÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando y administrando recursos humanos, materiales y financieros.
- Impartiendo los cursos de capacitación.
- Seleccionando el personal docente.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, gestionar recursos, realizar actualización jurídica 	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias policiales o licenciatura en derecho o licenciatura en criminología o militar de rango o carrera afin como mínimo, titulado maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos de seguridad pública, administración militar, financiera, psicología social, manejo de grupos, ciencia policial, ciencia criminológica, ciencia victimológica, técnicas policiales, redacción policial,

Administración pública, técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones, logística, manuales administrativos, diseño de planes de capacitación y/o adiestramiento, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de seguridad pública	3 años
Programas de capacitación y adiestramiento	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE POLICÍA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE
POLICÍA

Departamento:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, ejercer y gestionar de manera correcta el presupuesto anual asignado a la Academia de Policía del Estado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, a través de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública con el propósito de contar con los recursos materiales, humanos y financieros para su óptimo funcionamiento.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar a cabo un estricto control de la información contable generada por las diversas operaciones de la Academia de Policía a fin de mantener un ejercicio transparente de los recursos asignados.

Solicitar cotizaciones a los diversos proveedores comerciales del material necesario para cubrir las necesidades de la Academia de Policía, con el propósito de seleccionar el mejor producto al mejor precio.

Gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública el pago de las facturas a los diversos proveedores y docentes externos de la Academia de Policía.

Establecer estrategias de control de recursos financieros con la finalidad de ejercer y optimizar las partidas presupuestales autorizadas a la Academia de Policía.

Tramitar los movimientos del personal administrativo adscrito a la Academia de Policía.

Elaborar el reporte y comprobación de los recursos financieros ejercidos de los diversos cursos realizados en la Academia de Policía.

Controlar y manejar los expedientes del personal administrativo adscrito a la Academia de Policía.

Supervisar que todo el personal que se encuentre dentro y fuera del plantel se sujeten a los reglamentos de las condiciones generales de trabajo emitidas por el Gobierno del Estado para el Servidor Público.

Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Academia de Policía.

Elaborar la solicitud del recurso económico por concepto de alimentación, becas, material didáctico, honorarios y material de prácticas de tiro para el funcionamiento de los cursos realizados en la academia.

Controlar y reportar la asistencia del personal administrativo de la Academia de Policía.

Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas de cocina y comedor.

Controlar el registro y control de vehículos, bienes muebles e inmuebles que se encuentran en resguardo de la Academia de Policía.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos financieros, humanos y materiales.
- Elaborando el presupuesto anual.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consejo Estatal de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar y solicitar el presupuesto que se ejercerá en los cursos que se realizan en la Academia de Policía 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Recursos Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar el trámite de pago a los diversos proveedores y presentar la comprobación correspondiente 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comité de Compras del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar seguimiento de adquisiciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diversos proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar y cotizar las necesidades propias de la academia 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de negociación y comunicación, administración pública, administración de personal, trámites administrativos conducentes, Ley de Ejecución de Sanciones para el Estado de Tamaulipas,

Computación básica, inventarios, manuales administrativos, reglamento elaborado por el Ejecutivo Estatal sobre las relaciones entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores de seguridad pública, contabilidad y finanzas públicas,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE POLICÍA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE
POLICÍA

Departamento:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Evaluar y supervisar al personal docente y alumnado de la Academia de Policía del Estado, verificando que se cumplan adecuadamente con los programas de estudios que establece el Programa Rector de Profesionalización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como custodiar los expedientes que correspondan a las actividades de docencia, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar la correcta aplicación de los programas y cursos que se imparten en la Academia de Policía; a fin de alcanzar un nivel óptimo en la profesionalización del personal de egresados.

Instrumentar la aplicación del contenido de los manuales de las diferentes materias y actualizar la bibliografía de cada una de ellas.

Determinar estrategias de enseñanza-aprendizaje para el mejor aprovechamiento de los alumnos.

Presentar al director de la Academia de Policía el reporte de incidencias disciplinarias del alumnado con el propósito de que valore y aplique la sanción que amerite.

Supervisar la enseñanza de las diferentes materias y áreas vigilando la forma como la imparten los instructores.

Convocar al personal docente para la solución de problemas de enseñanza.

Coordinar con la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial para la aplicación de los planes y programas de estudio.

Vigilar la orientación pedagógica y doctrinal de la academia, supervisando que las evaluaciones de los alumnos se otorguen con la mayor equidad.

Controlar la aplicación de métodos y desarrollo de programas de educación informando oportuna y detalladamente a la dirección.

Presentar al titular de la dirección periódicamente, la evaluación sobre la labor pedagógica desarrollada por cada instructor.

Coordinar y supervisar la elaboración de horarios de clase, credenciales, constancias, listas de asistencia que deberán entregarse a los maestros e instructores, publicación de las listas de resultados de exámenes, control de las incidencias sobre la asistencia del personal docente, así como la distribución de grupos y asignación de aulas de clase.

Proponer el alta, baja o la remoción del personal docente, atendiendo a las necesidades de la academia.

Supervisar la elaboración e impresión del material didáctico y de apoyo que las necesidades del proceso enseñanza-aprendizaje que la academia requiera.

Elaborar la relación de cadetes egresados y remitirla a la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO**Específicas:**

Gestionar ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública el registro de la Clave Única de Identificación Policial e informar a este de los movimientos de altas y bajas de personal de nuevo ingreso.

Manejar y controlar los expedientes del alumnado y de los egresados, para mantener una base de datos actualizado con respecto a la trayectoria y los cursos que realicen fuera del estado o del país y del personal docente, así como crear bolsas de trabajo.

Incorporar a la base de datos del sistema de evaluación el reporte de incidencias disciplinarias del alumnado; con el propósito de que las valore y aplique la sanción que amerite.

Supervisar que los alumnos de la Academia de Policía cumplan estrictamente con los horarios, actividades y demás rubros previamente organizados, a fin de coadyuvar en su formación académica y humana para que alcancen los objetivos deseados.

Elaborar reportes y estadísticas en base al aprovechamiento; así como al número de ingresados y egresados.

Recibir documentación del personal aspirante al curso de formación inicial.

Establecer y supervisar las medidas de control de asistencia del personal docente adscrito a la Academia de Policía, así como determinar la situación de dicho personal que incumpla las disposiciones legales, docentes y administrativas establecidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando logísticamente las actividades docentes de la Academia de Policía.
- Gestionando los permisos al personal docentes.
- Desarrollando estrategias técnicas que permitan cumplir con los objetivos.
- Controlando la base de datos del alumnado y del egresado.
- Reportando las incidencias disciplinarias para la toma de decisiones.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Academia de Policía	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Consejo Estatal de Seguridad Pública	■ Registrar de altas y bajas del alumnado, así como registrar la CUIP al personal de nuevo ingreso y actualización de los ya activos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ No aplica	■ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano, manejo de grupos, administración, administración del talento humano, manejo de sistemas computacionales, indicadores, manejo de entrevista, trámites administrativos conducentes

Técnicas de negociación y comunicación, logística, estadística, aplicación y revisión de test psicométricos, manuales administrativos, evaluación de capacitación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de grupos	3 años
Gestión administrativa	2 años
Aplicación y revisión de test psicométricos	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE POLICÍA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE
POLICÍA

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar, informar y supervisar las actividades de disciplina y vigilancia de todo el personal que labore, visite o se encuentre en actividades relacionadas con la capacitación, instrucción y de eventos especiales de la Academia de Policía del Estado, para prever actos de indisciplina y tener el control de situaciones de emergencia, coadyuvando con los diferentes departamentos de la dirección.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar, actualizar, coordinar y ejecutar el plan de contingencia en situaciones de emergencia y presentarlo a consideración de la dirección del plantel para su aprobación y realización en los términos establecidos por Protección Civil del Estado.

Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo y armamento para las prácticas de tiro.

Supervisar el informe del parte diario de novedades más relevantes emitido por el personal de guardia, en relación a todas las actividades del plantel, con la finalidad de informar a la dirección para que determine y tome decisiones pertinentes.

Elaborar el rol de servicio de vigilancia de guardia, para los oficiales y alumnos encargados de éste servicio.

Supervisar que se lleve a cabo el registro en el libro de entradas y salidas, tanto del personal trabajador como visitantes así como del material, equipo y vehículos particulares u oficiales.

Coordinar y supervisar los servicios especiales y de labor social que se desempeñen dentro y fuera del plantel.

Supervisar el equipo de apoyo para la instrucción del curso y que estén en óptimas condiciones de uso para el buen adiestramiento y capacitación de los alumnos.

Realizar estudios y evaluaciones que se requieran para decidir quiénes son los alumnos que integrarán la escolta que custodiarán los símbolos patrios, en las ceremonias que se lleven a cabo tanto en el propio plantel como en algún otro evento al que se invite a la academia.

Coordinar y tener actualizado el Cuadro de Honor de la Academia, que será formado con los nombres y fotografías de los alumnos con más alto grado de aprovechamiento y se exhibirá en la recepción de las oficinas de la dirección.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando la seguridad y disciplina de la institución y del alumnado.
- Asignando horarios de vigilancia de guardia al personal de oficiales y alumnos.
- Aplicando el reglamento de disciplina y vigilancia y el registro de condiciones generales de trabajo para el servidor público.
- Instrumentando los planes y programas de estudio.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de la Academia de Policía 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar seguridad al personal de alumnos, administrativos, docentes visitantes y de la propia institución 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas a la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas del Consejo Estatal de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registrar de altas y bajas del alumnado, así como registrar la CUIP al personal de nuevo ingreso y actualización de los ya activos 	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones académicas públicas y privadas de seguridad pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar cursos de profesionalización para el personal y alumnado 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias policiales o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ley de seguridad pública, manejo de grupos, manejo de personal, ley de uso de armas de fuego y explosivos, manejo, control y mantenimiento de armamento, ciencia policial, ciencia criminológica, ciencia jurídica

Cuidado y uso de armamento, técnicas pedagógicas, técnicas de comunicación y negociación, logística, computación básica, manuales administrativos y redacción policial

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Abril 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL
DELITO Y DESARROLLO POLICIAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
POLICIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los integrantes de las instituciones policiales; así como elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio, sentido de pertenencia, garantizar los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar la implementación de los procesos de la carrera policial, de profesionalización así como su difusión.

Coordinar la implementación del Proceso de Desarrollo Policial para la homologación de grados policiales.

Dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de disciplina y sanciones emitidos por los consejos de honor y justicia.

Identificar las necesidades de formación continua y alta dirección del personal policial en el corto y mediano plazo, solicitando la capacitación correspondiente.

Registrar, procesar y mantener actualizada la información de cursos, diplomados y especialidades de los elementos policiales.

Analizar el desempeño y los resultados de los policías en sus unidades de adscripción, con el objeto de identificar las áreas de mejora de los mismos.

Establecer un programa de pertenencia para los integrantes de las instituciones policiales.

Establecer acciones de coordinación a través de convenios académicos con las diferentes instituciones educativas de nivel básico y superior, así mismo con organismos especializados en materia de seguridad pública, nacionales e internacionales.

Registrar los planes y programas de estudio de los procesos de formación inicial y formación continua.

Dar seguimiento del impacto de la formación policial impartida, tanto a nivel individual como institucional.

Supervisar la correcta aplicación de los procesos de profesionalización y carrera policial.

Supervisar la información generada en materia de profesionalización y carrera policial generada por los departamentos correspondientes.

Dirigir el desarrollo y el servicio de carrera policial de los integrantes de las instituciones policiales estatales para la instrumentación del modelo de desarrollo policial.

Determinar fuentes de reclutamiento internas o externas para diseñar la convocatoria a partir de las disposiciones de la o las plazas vacantes existentes o de nueva creación.

Diseñar, instrumentar, evaluar y actualizar el Programa Rector de Carrera Policial.

Coordinar con la academia la impartición de cursos de capacitación.

Elaboración: Abril 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL**Específicas:**

Supervisar el resguardo y la actualización del kardex de carrera policial de los integrantes de las instituciones policiales preventivas.

Mantener actualizada la base de datos de los sistemas de información de los integrantes de las instituciones policiales preventivas referente al desarrollo policial.

Coordinar acciones con la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional para la aplicación de acciones de profesionalización.

Dar seguimiento a la gestión de la liberación de recursos económicos para programas de Carrera Policial y Profesionalización ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Promover y coordinar la realización de convenios en materia de profesionalización con empresas privadas de seguridad.

Coordinar con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza la revisión de los expedientes con documentación escolar oficial, para su validación y evitar documentos apócrifos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando el proceso de desarrollo policial.
- Publicando y difundiendo información de desarrollo policial.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Seguridad Pública Nacional	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Dependencias gubernamentales del Estado y no gubernamentales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública ó licenciatura en derecho ó carrera afín maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales de procedimientos, identificación de necesidades de capacitación, evaluación del desempeño, administración de recursos humanos

Desarrollo organizacional y laboral, computación básica, administración e implementación de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manejo de indicadores, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración	3 años
Proyectos	2 años

Elaboración: Abril 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CARRERA POLICIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
POLICIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CARRERA
POLICIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, así como la separación o baja del servicio, mediante el seguimiento de las políticas, procesos y cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de proporcionar aspirantes idóneos que cubran los requisitos para ocupar el nivel de la escala básica.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar con la Academia de Policía del Estado la captación de aspirantes idóneos que cubran perfil y requisitos para ocupar el primer nivel de escala básica.

Coordinar con el Centro de Evaluación y Control de Confianza la comprobación del cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos a través de evaluaciones periódicas, para aspirantes y activos.

Coordinar la elaboración de las convocatorias a los diferentes cursos a realizar y remitirlos a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para su publicación.

Coordinar con la Dirección Administrativa, el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional

Resguardar y actualizar el kardex de carrera policial de los integrantes de las instituciones policiales preventivas.

Dar seguimiento a la aplicación de reconocimientos, estímulos y recompensas, por actos de servicio meritorios o trayectoria ejemplar.

Dar seguimiento a la aplicación del proceso de terminación del nombramiento o cesación de los efectos legales.

Ejecutar la revisión de los expedientes con documentación escolar oficial, para su validación y evitar documentos apócrifos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CARRERA POLICIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando el cumplimiento de los procesos de incorporación, selección e ingreso de los candidatos que quieran integrarse a una institución policial.
- Supervisando el cumplimiento del proceso de carrera policial para cada integrante.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Desarrollo Policial ■ Áreas adscritas a la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial ■ Dirección Administrativa de la dependencia ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública ■ Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planear y ejecutar acciones de carrera policial ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Gestionar recursos para acciones de acuerdo a las actividades de desarrollo policial ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Solicitar se apliquen los exámenes correspondientes al puesto 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones policiales ■ Municipios ■ Secretaría de Seguridad Pública Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones relacionadas con carrera policial ■ Asesorar y coordinar acciones de carrera policial ■ Coordinar esfuerzos relacionados con desarrollo y carrera policial 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración de recursos humanos ó licenciatura en psicología o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, evaluaciones psicométricas, procedimientos de reclutamiento, selección, integración, evaluación y promoción, evaluaciones psicométricas,

Manejo de programas de reconocimientos, estímulos y recompens evaluación al desempeño, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Capacitación	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Julio 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
POLICIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
PROFESIONALIZACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Determinar los lineamientos para la aplicación de los programas de capacitación, formación inicial y formación continua, para los integrantes activos y los aspirantes a pertenecer a las diferentes instituciones policiales, mediante propuestas de mejora continua de acuerdo al Programa Rector de Profesionalización; a fin de garantizar la profesionalización de los integrantes de las instituciones policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Implementar los planes curriculares, de acuerdo a las necesidades de capacitación, actualización y/o especialización del personal operativo, conforme al Programa Rector de Profesionalización.

Definir y actualizar permanentemente las necesidades formativas de los integrantes policiales, con la finalidad de diseñar e implementar los procesos de formación inicial y continua, actualización y especialización, de sus integrantes en todos los niveles.

Coordinar y vincular las actividades con las instituciones responsables de la profesionalización del personal operativo.

Enlazar el Programa Rector de Profesionalización con el programa de trabajo anual de la Academia de Policía.

Clasificar, resguardar y en su caso distribuir los materiales de apoyo a los procesos formativos que se estén operando, en coordinación con la academia.

Promover convenios con instituciones de educación pública y privada en todos los niveles, en el país y en el extranjero a fin de integrar a los programas de capacitación y entrenamiento, los conocimientos y técnica de vanguardia en materia de seguridad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando los procesos de profesionalización para los integrantes de las instituciones policiales.
- Desarrollando estrategias y técnicas que permitan el cumplimiento de los objetivos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Desarrollo Policial ■ Áreas adscritas a la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial ■ Academia de Policía ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Municipios ■ Instituciones de educación ■ Secretaría de Seguridad Pública Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar esfuerzos relacionados con profesionalización 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública ó carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, identificación de necesidades de capacitación, actualización y/o especialización, diseño y actualización de planes curriculares, relaciones públicas

Procesos de certificación, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño y evaluación de cursos de capacitación	2 años
Gestión administrativa	2 años
Administración de proyectos educativos	2 años

Elaboración: Abril 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL
DELITO Y DESARROLLO POLICIAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Contribuir en la disminución de la incidencia delictiva en el Estado de Tamaulipas diseñando e implementando modelos de intervención en forma coordinada con las instituciones policiales y con la sociedad en general, analizando y generando conocimiento institucional con el objeto de mantener la paz y el orden públicos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Realizar diagnósticos sobre gestión en las instituciones policiales de los municipios con el propósito de emitir recomendaciones para su mejora.

Diseñar indicadores de medición y sus respectivas metodologías para evaluar la gestión de las instituciones policiales del Estado.

Comunicar en tiempo y forma el resultado de las mediciones y retroalimentar a las instituciones policiales a fin de que implementen mejoras en su gestión.

Supervisar el conocimiento institucional generado por el Departamento de Análisis y Estadística previo a su difusión.

Validar y aprobar los mecanismos y herramientas administrativas que proponga el Departamento de Gestión Policial para ser replicadas en las instituciones policiales.

Actuar como enlace con las instituciones públicas y privadas que requieran y demanden información sobre indicadores de medición en materia de seguridad pública y/o prevención del delito.

Gestionar conocimiento institucional analizando la incidencia delictiva, con el propósito de alimentar oportunamente la toma de decisiones en materia de prevención del delito.

Diseñar e implementar, conjuntamente con las instituciones policiales del Estado y las municipales, modelos de intervención con el propósito de disminuir la incidencia delictiva.

Diseñar instrumentos y herramientas para la recopilación de la información necesaria en la implementación de los diferentes modelos de intervención.

Asesorar a las instituciones policiales municipales en la adopción e implementación de modelos de intervención para la disminución de los índices delictivos.

Fortalecer el Programa Integral de Prevención del Delito del Estado de Tamaulipas generando y proporcionando información de incidencia delictiva con el propósito de que los subprogramas y acciones de éste consideren la problemática y el contexto actuales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando modelos de intervención para disminuir y prevenir incidencias delictivas en zonas con altos índices de delito.
- Validando la información de incidencia delictiva para su difusión y uso correspondiente.
- Aprobando herramientas e instrumentos para la recopilación de información y elaboración de estudios en las comunidades donde se aplicarán los modelos de intervención.
- Elaborando indicadores de medición del desempeño de las instituciones policiales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial ■ Áreas adscritas a ésta dirección ■ Diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Seguridad Pública Nacional ■ Dependencias gubernamentales del Estado y no gubernamentales ■ Instituciones policiales municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, licenciatura en seguridad pública o carrera afín maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, evaluar y diagnosticar la gestión, diseño y manejo de indicadores, técnicas de comunicación y negociación, mejora continua, estadística y análisis

Relaciones públicas, diseño e implementación de modelos de intervención para la disminución del delito, computación básica, técnicas de recopilación de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión organizacional	2 años
Proyectos	2 años
Análisis, estadística y mejora de procesos	2 años

Elaboración: Julio 2009

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIALDependencia:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICADirección:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIALDepartamento:
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y
ESTADÍSTICAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Generar información delictiva e institucional oportuna, confiable y verificable en forma coordinada con instituciones policiales con el propósito de diseñar e instrumentar estrategias para la prevención del delito así como para la toma de decisiones en materia de prevención.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar conjuntamente con la Dirección de Gestión Policial diagnósticos sobre gestión en las instituciones policiales de los municipios con el propósito de emitir recomendaciones para su mejora.

Recopilar, gestionar, integrar, analizar y generar conocimiento institucional delictivo, en forma sistemática con el objeto de alimentar en forma eficiente el proceso de toma de decisiones en materia de prevención del delito.

Proporcionar en forma periódica a la Dirección de Gestión Policial, los informes que incluyan análisis e interpretación de datos sobre delitos con el propósito de brindar la información para el diseño de los modelos de intervención.

Realizar proyecciones de índices delictivos considerando el historial delictivo con la finalidad de establecer con anticipación los modelos de intervención.

Atender con oportunidad las solicitudes que demanden las instituciones públicas y privadas en materia de seguridad pública y prevención del delito, procesando la información para generar índices de medición delictiva con el objeto de cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.

Fortalecer el Programa Integral de Prevención del Delito del Estado de Tamaulipas generando y proporcionando información de incidencia delictiva.

Generar conocimiento institucional para su difusión, utilizando la correcta aplicación de los métodos para su generación, con el propósito de asegurar su veracidad y exactitud.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las bases de datos de las diferentes fuentes de información policial.
- Elaborando informes de análisis de incidencia delictiva.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Gestión Policial ■ Departamento de Gestión Policial ■ Áreas adscritas a la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones policiales municipales ■ Dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración ó carrera afín titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, análisis e interpretación de información, técnicas de recopilación de información, elaboración y manejo de proyectos ó pronósticos delictivos

Generación y manejo de indicadores, elaboración de reportes informativos, sistemas informáticos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis y estadística	2 años
Sistemas de información	2 años

Elaboración: Julio 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LA GESTIÓN POLICIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LA GESTIÓN
POLICIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Aplicar mecanismos y estrategias que permitan disminuir la incidencia delictiva en Tamaulipas, así como diseñar modelos de intervención en materia de prevención del delito analizando la incidencia delictiva de cada municipio, así como sus necesidades, con el objeto de promover el orden público en la sociedad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo

Realizar conjuntamente con la Dirección de Gestión Policial diagnósticos sobre gestión en las instituciones policiales de los municipios con el propósito de emitir recomendaciones para su mejora.

Diseñar conjuntamente con la Dirección de Gestión Policial, modelos de intervención con el apoyo del análisis previo realizado, para disminuir la incidencia delictiva en el Estado de Tamaulipas.

Proporcionar al personal de las instituciones policiales las metodologías y técnicas administrativas para realizar eficientemente la gestión policial.

Diseñar instrumentos y herramientas para organizar y clasificar la información previa recibida, necesaria en la implementación de los diferentes modelos de intervención.

Asesorar a las instituciones policiales municipales en la implementación de modelos de intervención para la disminución de sus índices delictivos.

Brindar apoyo en el análisis e implementación de modelos de intervención con base en las estadísticas delictivas del Estado de Tamaulipas para su correcta ejecución.

Acompañar metodológica y asistencialmente a las instituciones policiales durante el proceso de implantación de los modelos de intervención.

Realizar investigación de campo durante el proceso de implementación de los modelos de intervención.

Diseñar indicadores de medición de la efectividad de la aplicación de los modelos de intervención.

Evaluar los resultados obtenidos de los modelos de intervención.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LA GESTIÓN POLICIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando la incidencia delictiva con el propósito de alimentar oportunamente la toma de decisiones.
- Evaluando los resultados obtenidos de los modelos de intervención.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Gestión Policial ■ Departamento de Análisis y Estadísticas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Compartir información, coordinar esfuerzos, planear y ejecutar acciones para establecer modelos de intervención ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la dirección general 		

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos, compartir información, planear y ejecutar acciones en disminución del delito. 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública ó licenciatura en sociología ó carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño, análisis e implementación de modelos de intervención para la disminución del delito, análisis de información, metodologías y técnicas administrativas de gestión

Técnicas de investigación, diseño y manejo de indicadores, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Seguridad pública	2 años
Prevención del delito	2 años
Estadística criminológica	2 años

Elaboración: Abril 2009

Actualización:

Área:
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL
DELITO Y DESARROLLO POLICIAL**Dependencia:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICADirección:
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE
PREVENCIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Recopilar, analizar, validar y diseñar información de diversas fuentes, a fin de concentrarla para elaborar un programa de estrategias de prevención del delito de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Difundir los principales resultados de las acciones implementadas en el ámbito de prevención del delito, previa validación del titular de la dirección general.

Evaluar y dar seguimiento a las estrategias implementadas en prevención del delito.

Coordinar el procesamiento y diseño de información estadística y de programas de prevención del delito.

Validar los materiales que apoyen la promoción y difusión de los programas para la prevención del delito revisando y analizando los resultados obtenidos por estos materiales.

Elaborar y presentar informes de los programas de acción de prevención del delito.

Coordinar la interacción con los medios masivos de comunicación para que el material fluya de manera correcta y funcional, generando la información necesaria, para que esto se haga de la manera correcta.

Coordinar reuniones de trabajo para elaborar e implementar los programas de estrategias de prevención que las direcciones adjuntas realicen, proponiendo estrategias de diseño para su mejor aplicación y funcionamiento.

Supervisar la ejecución de cronogramas de diseños publicitarios para cumplir con los objetivos establecidos por la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial.

Evaluar y validar los diseños y contenidos de la página web así como supervisar su correcto mantenimiento con la finalidad de mantener actualizada la información y los programas de prevención del delito.

Evaluar la información de los resultados del desarrollo de las estrategias implementadas para integrarla al reporte general de resultados llevado por la dirección general.

Gestionar la coordinación de estrategias de mercadotecnia mediante la colaboración de las instituciones y dependencias para impulsar el trabajo en equipo por ambas partes.

Realizar investigación de campo y a población abierta en materia de seguridad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Publicando y difundiendo el programa de estrategias de prevención del delito de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a esta dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas del organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Seguridad Pública Nacional	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Dependencias gubernamentales del Estado y no gubernamentales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación ó licenciatura en relaciones públicas ó licenciatura en administración ó carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Publicación y difusión de información, relaciones públicas, validación de materiales de promoción y difusión, manejo de medios de comunicación, mercadotecnia

Diseño gráfico, supervisión y actualización de la página web, elaboración e implemetación de un programa de estrategias de prevención del delito, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación y relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN
INSTITUCIONAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE
PREVENCIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E
IMAGEN INSTITUCIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Acopiar, procesar y convertir a forma gráfica la información generada por las direcciones y departamentos adjuntos, así como de programar las actividades gráficas que sean requeridas para la prevención del delito.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar y desarrollar documentos impresos, electrónicos y materiales audiovisuales que apoyen en la promoción y difusión de programas para la prevención del delito.

Dar seguimiento a los documentos que se generen en el departamento para su aplicación y ejecución efectiva, revisando y analizando los resultados generados y entregados a las áreas diversas de la secretaría.

Apoyar a las áreas adjuntas, direcciones y secretaría a rediseñar presentaciones ejecutivas que generen una comunicación eficaz dentro de un lineamiento institucional.

Establecer los lineamientos gráficos institucionales para la elaboración de los materiales de las campañas de acuerdo a los programas y objetivos de la dirección general, para su correcta aplicación de acuerdo con la imagen institucional del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Apoyar con la logística de los programas de prevención del delito y sus actividades con respecto a la imagen institucional o publicitaria, para dar un mejor impacto y funcionalidad.

Elaborar y supervisar el cronograma de diseños publicitarios que cubran en tiempo y forma los objetivos establecidos por la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial.

Organizar y clasificar la información gráfica que se genere de los programas y acciones para la prevención del delito tomando en cuenta las fechas o actividades para su mejor manejo, acceso e implementación en particular.

Respalda la información generada en el departamento para disminuir el riesgo de pérdida o daño de archivos creando una agenda de respaldo mensual.

Proponer ideas creativas para la aplicación de los programas y actividades de la dirección y cada uno de sus departamentos relacionadas con la imagen institucional para que la función y aplicación de estos sea eficiente e innovadora.

Dar servicio técnico de escaneo, fotográfico y de software que requieran los departamentos, direcciones o áreas en trabajos específicos relacionados con diseño o imagen institucional.

Revisar diariamente los pendientes y avances de los proyectos realizados y en ejecución que tenga en su momento el departamento.

Diseñar, organizar y revisar los contenidos de la página web y dar el mantenimiento correspondiente.

Delimitar las aplicaciones de imagen regidas por el manual de identidad gráficas del Gobierno del Estado.

Innovar en las aplicaciones de diseño e imagen que se apliquen en los materiales publicitarios emitidos por la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial.

Elaboración: Julio 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL**Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando la imagen institucional.
- Coordinando y operando equipo técnico en actividades propias de la dirección general y departamentos adjuntos.
- Produciendo los materiales gráficos que necesite la Dirección de Estrategias de Prevención para su publicación.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Estrategias de Prevención	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Promoción e Impacto Social	■ Tomar acuerdos, planear y ejecutar acciones para imagen institucional	Permanente
	■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Secretaría de Seguridad Pública Nacional	■ Coordinar proyectos de imagen de la dirección general	Variable
	■ Organismos estatales	■ Coordinar y dar seguimiento al programa integral	Periódico

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en diseño gráfico ó licenciatura en mercadotecnia ó carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo y organización de información, promoción y difusión, diseño y rediseño de materiales impresos, electrónicos y audiovisuales, técnicas de comunicación

Manejo de equipo de cómputo y software, logística, diseño y mantenimiento de página web, manual de identidad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de comunicación	1 año
Área de diseño	1 año
Área de planeación	1 año
Área operativa	1 año

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E IMPACTO SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E IMPACTO SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, desarrollar, aplicar y evaluar estrategias de mercadotecnia en sus diversas modalidades, mediante esfuerzos específicos para cumplir con el logro de los objetivos asignados por la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Ejecutar los controles de las líneas de acción establecidas en el Programa Integral de Prevención del Delito del Estado de Tamaulipas, elaborado en las reuniones con las instituciones en materia de prevención del delito mediante un reporte mensual.

Elaborar el boletín informativo para la página web de la secretaría para su publicación en internet.

Evaluar el impacto de las estrategias implementadas y retroalimentar a las mismas para ajustes y mejoras en su desempeño mediante el análisis de resultados realizado por las direcciones que conforman la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial.

Elaborar la tabla gráfica de los resultados del desarrollo de las estrategias implementadas integrando la información referente a la dirección general para la creación del reporte general de resultados.

Elaborar material de difusión de resultados obtenidos y difundir el impacto social de la implementación del Programa de Prevención del Delito, diseñando estrategias de promoción en medios de comunicación, para dar a conocer a la sociedad dichos resultados.

Establecer el plan de mercadotecnia para la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial con la finalidad de estructurar y optimizar los esfuerzos del mismo plan.

Difundir el material de prevención del delito mediante la implementación de estrategias de mercadotecnia para lograr una mejor percepción ciudadana en materia de seguridad.

Realizar investigaciones de mercado para obtener información útil a la Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial utilizando las herramientas de investigación que se requieran.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E IMPACTO SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando resultados sobre medición de impacto social.
- Participando en la logística de actividades propias de la dirección general.
- Tomando decisiones sobre el desarrollo de las estrategias establecidas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Estrategias de Prevención ■ Departamento de Diseño e Imagen Institucional ■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Tomar acuerdos, planear y ejecutar acciones para imagen ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Seguridad Pública Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en mercadotecnia ó licenciatura en comunicación ó licenciatura en relaciones públicas ó carrera afin, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mercadotecnia, evaluación de impacto social, difusión y promoción, elaboración de reportes informativos, análisis de información, manejo de medios de comunicación, investigación demercado

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	1 año
Planeación	1 año
Área operativa	1 año
Área de proyectos	1 año

Elaboración: Abril 2009

Actualización:

Área:
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DESARROLLO POLICIALDependencia:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICADirección:
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, elaborar y coordinar la implementación del Programa Integral de Prevención del Delito para el Estado de Tamaulipas, en coordinación con las diferentes instituciones estatales, municipales y organizaciones no gubernamentales y estableciendo controles de evaluación y ejecución.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar en coordinación con las diversas instituciones estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales, sector privado, entre otros, el Programa Integral de Prevención del Delito del Estado.

Evaluar y dar seguimiento a las estrategias implementadas en los programas integrales de prevención del delito.

Medir el impacto social de las actividades y programas de prevención del delito desarrollados e implementados por ésta dirección para mejorar la calidad de dichos programas.

Verificar que los responsables de las instituciones u organizaciones involucradas den cumplimiento a sus líneas de acción previamente establecidas en el programa integral.

Concentrar informes emitidos por parte de cada una de las instituciones y organizaciones participantes para presentarlo ante la dirección general.

Definir líneas de competencia por territorio y por atribuciones de cada institución u organización.

Promover la participación activa de la sociedad en materia de seguridad pública, a través de programas de prevención del delito y las adicciones, atención a víctimas y recepción de quejas y denuncias públicas en la materia, contribuyendo a crear una cultura de prevención e impactar la disminución de los índices delictivos y adictivos en el Estado.

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes al cumplimiento de los programas y proyectos en materia de prevención del delito y promoción de la participación ciudadana, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los compromisos del Ejecutivo Estatal.

Revisar los sistemas informáticos y estadísticos de índices delictivos, quejas y denuncias y atención a víctimas, con el objeto de fortalecer los programas y proyectos de la dirección general.

Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones nacionales y extranjeras en la materia de prevención del delito, con la finalidad de profesionalizar a los servidores públicos de la dirección general.

Someter a validación del titular de la dirección los temas de difusión de los diferentes programas y resultados del Programa Integral de Prevención del Delito.

Validar el informe del Programa Integral de Prevención del Delito que será publicado en la página web y en medios de comunicación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Abril 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo y evaluando el Programa Integral de Prevención del Delito del Estado de Tamaulipas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Prevención del Delito y Desarrollo Policial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Demás direcciones adscritos a la dirección general	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Seguridad Pública Nacional	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Dependencias gubernamentales del Estado y no gubernamentales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública ó carrera afín, titulado maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de personal, trabajo en equipo, evaluación de programas, mejora continua, atención al público, manejo de sistemas computacionales,

Análisis de información, manejo de indicadores, promoción y organización de cursos en la materia disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión organizacional	2 años
Administración	2 años
Proyectos	2 años

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL
PROGRAMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DEL
DELITO

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
INTEGRAL DE PREVENCIÓN DEL
DELITO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENLACE
INSTITUCIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer las líneas de comunicación con los enlaces de las instituciones y organizaciones, efectuando visitas a los diferentes organismos en materia de prevención del delito, para analizar la información de los programas que lleven a cabo cada uno para establecer los lineamientos de trabajo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar las reuniones de trabajo de prevención del delito con la finalidad de dar a conocer nuevas actividades y conocer los resultados obtenidos de los programas realizados por cada institución.

Diseñar la logística de las reuniones, invitaciones, orden del día, lugar y fecha, confirmaciones, ambientación, material y equipo de apoyo, elaboración del acta, elaboración de presentaciones para la reunión y otras.

Elaborar el programa integral con las estrategias propuestas por las instituciones en materia de prevención del delito.

Coordinar las actividades de cada una de las instituciones en materia de prevención del delito para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

Cumplir con los lineamientos establecidos para que estos sean llevados a cabo en el período acordado.

Coordinar las instituciones y organizaciones que participan en las reuniones para intercambiar información en materia de prevención del delito desarrolladas por cada una de ellas.

Coordinar reuniones periódicas en materia de prevención del delito para dar a conocer los resultados de los programas de prevención del delito desarrollados en cada institución.

Realizar visitas a municipios para recabar programas de prevención instituidos en ellos para invitarlos a formar parte del Programa Integral de Prevención del Delito.

Vincular acciones con el Departamento de Seguimiento y Evaluación para supervisar que se estén llevando a cabo los programas establecidos por cada instancia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando la información de las actividades de cada instancia y municipios participantes en el Programa Integral de Prevención del Delito.
- Solicitando avances de los programas de prevención del delito establecidos en cada instancia y municipio.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Seguimiento y Evaluación del Programa Integral de Prevención del Delito	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Seguimiento y Evaluación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Seguridad Pública Nacional	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Organismos estatales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación ó licenciatura en administración ó licenciatura en relaciones públicas ó carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, organización y coordinación de eventos, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, elaboración e implementación de programas

Manejo de grupo, trámites administrativos conducentes, evaluación de programas, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación y relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL
PROGRAMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DEL
DELITO

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
INTEGRAL DE PREVENCIÓN DEL
DELITO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
Y EVALUACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asesorar a las instancias participantes del Programa Integral de Prevención del Delito, en el desarrollo y medición de sus programas para coordinar, evaluar e informar los resultados e impacto del mismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Establecer las líneas de comunicación con los enlaces de las instituciones y organizaciones en materia de prevención del delito para medir el impacto social de la implementación del programa integral estableciendo indicadores de mediación y diseñando formatos para los controles de calidad.

Capacitar a las diferentes instituciones de los municipios para la creación, desarrollo y evaluación de su programa interno de prevención del delito.

Establecer comunicación vía electrónica o telefónica con los diferentes enlaces de las instituciones participantes para el envío y retroalimentación de resultados del Programa Integral de Prevención del Delito.

Elaborar la tabla gráfica de los resultados del desarrollo de las estrategias implementadas del Programa Integral de Prevención del Delito para retroalimentar a las instituciones participantes.

Elaborar informe sobre los avances del Programa Integral de Prevención del Delito a la Dirección de Desarrollo de Estrategias para la elaboración del boletín informativo en la página web de la secretaría u otros medios de difusión.

Coordinar y asesorar a las instituciones participantes en el desarrollo y medición de sus programas preventivos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando avances y reportando resultados obtenidos del Programa Integral de Prevención del Delito del Estado de Tamaulipas.
- Presentando avances obtenidos del Programa Integral de Prevención del Delito.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Seguimiento y Evaluación del Programa Integral de Prevención del Delito	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Enlace Institucional	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Seguridad Pública Nacional	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Organismos estatales gubernamentales y no gubernamentales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en seguridad pública ó licenciatura en administración ó carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de grupos, relaciones públicas, evaluación de programas e impacto social, capacitación, diseño y manejo de indicadores, sistema de gestión de calidad

Manejo y análisis de información, computación básica, elaboración de reportes informativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Implementación de sistemas de calidad	1 año
Sistemas de información	1 año
Relaciones públicas	1 año

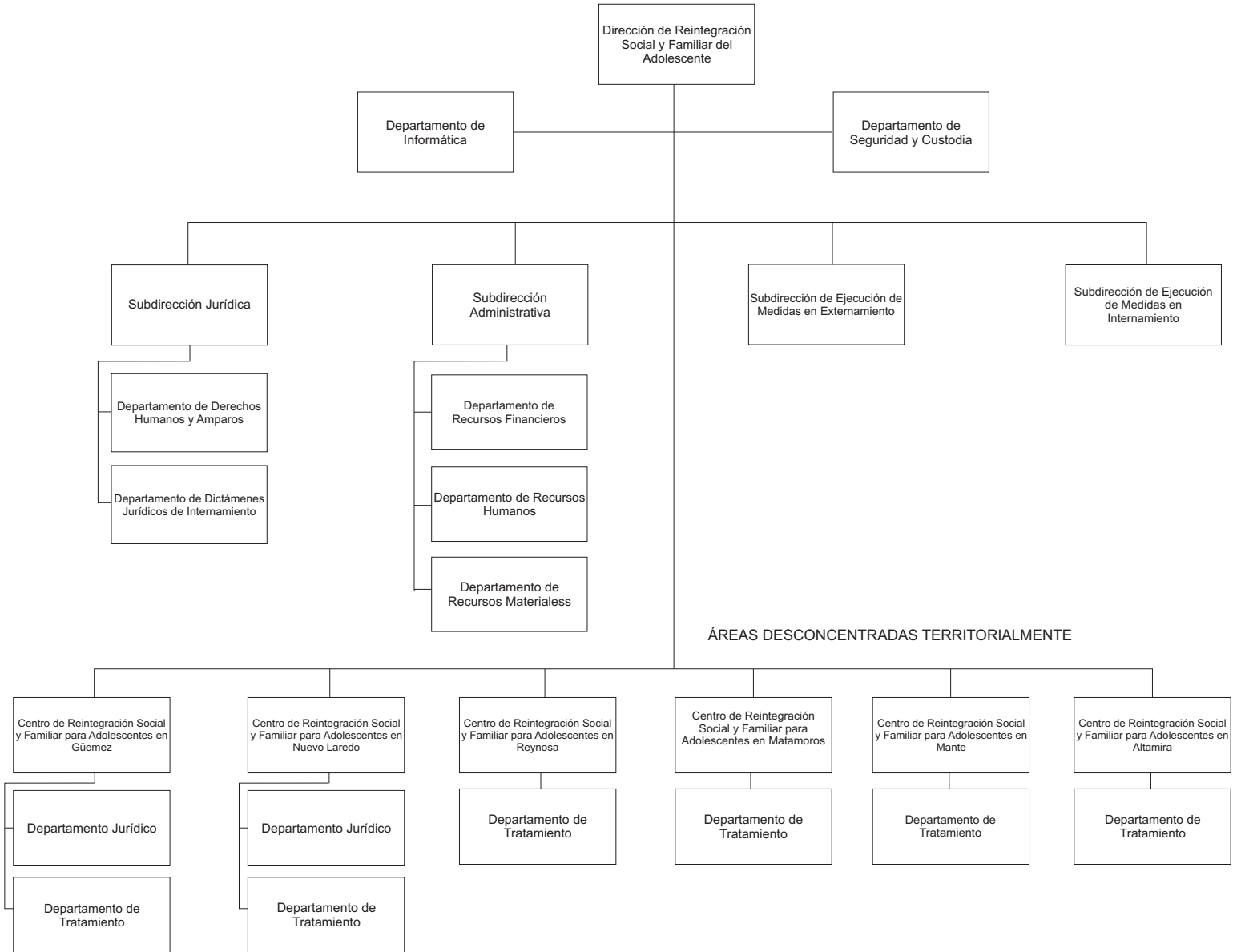
**DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE.**

**ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE**
 - 1.0.1. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 - 1.0.2. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA
 - 1.1. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y AMPAROS
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE DICTAMENES JURÍDICOS DE INTERNAMIENTO
 - 1.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - 1.3. SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE TRATAMIENTO EN EXTERNAMIENTO
 - 1.4. SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE TRATAMIENTO EN INTERNAMIENTO
 - 1.5. CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN GÜEMEZ
 - 1.5.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - 1.5.2. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO
 - 1.6. CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN NUEVO LAREDO
 - 1.6.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - 1.6.2. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO
 - 1.7. CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN REYNOSA
 - 1.7.1. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO
 - 1.8. CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN MATAMOROS
 - 1.8.1. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO
 - 1.9. CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN MANTE
 - 1.9.1. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO
 - 1.10. CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN ALTAMIRA
 - 1.10.1. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2007

Actualización: Agosto 2008

Área:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, coordinar y administrar los programas requeridos para la ejecución y seguimiento de las medidas impuestas, así como organizar la elaboración del programa individual de las medidas impuestas para cada adolescente; y supervisar el funcionamiento de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Atribuciones:

Decreto Gubernamental No. LIX-1085 mediante el cual se reforma el Artículo Primero transitorio de Decreto Número LIX-584, mediante el cual se expide la Ley de Justicia para adolescentes del Estado. Periódico Oficial N° 165, del 27 de Diciembre del 2007. Numeral 4.

161 .- El titular de la Dirección será nombrado y removido libremente por el Gobernador.

- I Concluir las tareas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente y ejercer autoridad jerárquica administrativa sobre su personal.
- II Designar, suspender o remover de su cargo al personal de Centros para la Reintegración Social y Familiar del Adolescente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III Coordinar los programas en materia de adolescentes:
- IV Autorizar los traslados de los adolescentes internados en los Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes, cuando estén en riesgo su integridad física o su vida o se afecte algún otro derecho:
- V Recibir y tramitar las quejas sobre irregularidades cometidas por personal de la Dirección y de los Centros para la Reintegración Social y Familiar para Adolescentes;
- VI Elaborar los proyectos de reglamento interno de los Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes.
- VII Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección.
- VIII Preparar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección para cada ejercicio fiscal, a fin de presentarlo oportunamente al Secretario de Seguridad Pública y que este resuelva sobre su presentación al Ejecutivo del Estado:
- IX Presentar al Secretario de Seguridad Pública el informe de los trabajos desarrollados durante el año de calendario.
- X Celebrar convenios de colaboración, con organismos públicos o privados nacionales a fin de promover y alcanzar el objetivo de la Dirección y el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XI Promover lo necesario para el debido cumplimiento del objetivo de la Dirección; y
- XII Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

Elaboración: Agosto 2007

Actualización: Agosto 2008

Área:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados

Elaborar el programa individual de ejecución de medidas impuestas a cada adolescente, sujeto a detención, por conducto de los titulares de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Hacer cumplir las medidas impuestas en los términos determinados por la sentencia y el programa individual de ejecución.

Proponer al Secretario de Seguridad Pública la modificación de la sanción impuesta al adolescente, cuando sea procedente de acuerdo a la ley de la materia.

Presentar al Secretario de Seguridad Pública un informe semestral de las actividades realizadas por cada uno de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Organizar, supervisar y coordinar la administración y funcionamiento de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente y en particular de las áreas de internamiento, a cargo de la atención integral de los adolescentes sujetos a una medida por detención provisional o sentencia firme.

Proponer al Secretario de Seguridad Pública los proyectos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y demás disposiciones de la Ley de Justicia Juvenil.

Designar, suspender o remover de su cargo al personal de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente; conforme a las disposiciones legales aplicables.

Coordinar los programas en materia de adolescentes infractores.

Autorizar los traslados de los adolescentes privados de la libertad cuando este en riesgo su integridad física, o su vida, o se afecte algún otro derecho.

Recibir, tramitar y dar seguimiento de forma periódica a las quejas presentadas sobre irregularidades cometidas por personal de la dirección y de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Procurar que el adolescente fortalezca el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales de sí mismo y de los demás, así como que se inserte en su familia y en la sociedad, mediante el pleno desarrollo de sus capacidades y su sentido de la responsabilidad.

Elaborar los proyectos de reglamento interno de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Preparar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la dirección por cada ejercicio fiscal.

Celebrar convenios de colaboración, con organismos públicos o privados nacionales a fin de promover y alcanzar el objetivo de la dirección y el mejor cumplimiento de sus funciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando los traslados y excarcelaciones de los adolescentes internos en los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente
- Asegurando el cumplimiento y garantía de los derechos que asisten a los adolescentes sujetos a detención provisional o a los que se imponga una medida de tratamiento

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Secretaría de Seguridad Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Prevención y Readaptación Social	■ Aplicar el artículo 18 Constitucional, así como intercambiar información referente a los adolescentes en tratamiento	Permanente
	■ Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Coordinar criterios jurídicos en la elaboración de reglamentos y manuales	Periódica
	■ Dirección de Operación Policial	■ Dar apoyo institucional en emergencias de seguridad y traslados	Periódica
	■ Academia de Policía del Estado	■ Impartir cursos de formación y capacitación del personal de seguridad y custodia	Permanente
	■ Subdirección Jurídica de Ejecución de Medidas de Tratamiento en Internamiento y Externamiento	■ Coordinar acciones para el buen desempeño de las funciones y vigilar que las medidas de tratamiento impuestas sean cumplidas en tiempo y forma	Permanente
	■ Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Solicitar apoyos y recursos para la implementación de programas	Periódica
	■ Dirección de Planeación	■ Solicitar asesoría en la implementación de formatos y programas de cómputo	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Supremo Tribunal de Justicia del Estado	■ Dar seguimiento a la substanciación de recursos legales	Periódica
	■ Procuraduría General de Justicia del Estado	■ Solicitar antecedentes penales para personal y aspirantes a esta Dirección y adolescentes en tratamiento	Periódica
	■ Agentes del Ministerio Público Especializados en Adolescentes	■ Vigilar el cumplimiento de las garantías individuales y las resoluciones de averiguaciones previas de expedientes de adolescentes	Periódica
	■ Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos	■ Participar en la substanciación en los juicios de garantía que así proceda	Periódica
	■ Secretaría de Salud	■ Coordinar e instrumentar los programas preventivos y curativos, así mismo el manejo de programas y acciones conjuntas en los Servicios de Salud en todos los niveles	Periódica
	■ Secretaría de Educación en Tamaulipas	■ Coordinar la implementación de programas educativos	Periódica
	■ Organismos Públicos y Privados, nacionales, estatales y municipales	■ Promover y alcanzar los objetivos de la Dirección	Periódica
	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado; maestría preferente en al ambito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración publica, planeación estratégica, criminología, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Tramites administrativos conducentes, manejo de personal, manejo del conflicto, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica especializada en adolescencia	6 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Digitalizar la información de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, a través de sistemas informáticos, con la finalidad de poder proporcionar a las áreas del equipo técnico información del adolescente en tratamiento.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Mantener en buen estado el equipo de cómputo y la red interna de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Elaborar el informe trimestral de la situación en materia de informática que guardan los Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes.

Elaborar el anuario estadístico del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Mantener actualizado el Sistema de Registro Único del Adolescente en Tratamiento.

Registrar las acciones de entrega-recepción en el SERAP.

Realizar la captura correspondiente de viáticos del personal que labora en las instituciones de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Diseñar y programar sistemas informáticos que faciliten el desempeño de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la dirección y sus áreas adscritas
- Detectando áreas de oportunidad para implementar sistemas computacionales
- Evaluando los equipos y sistemas computacionales, así como desarrollar medidas preventivas y correctivas para su operación
- Diseñando presentaciones y trabajos especiales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirecciones de Ejecución de Medidas en Internamiento y Externamiento y Subdirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recabar y organizar la información para la elaboración del informe trimestral 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar proyectos de inversión así como el calculo de viáticos y entregas-recepción 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar informe semanal estadístico, fichas del adolescente en tratamiento, informe trimestral, formatos ABC de Gobernación 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Activar puertos de voz y datos 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consultar Anuario Estadístico 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar manetnimiento al sistema de viáticos 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Patrimonio del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualización del SERAP y Resguardos de Equipo y Mobiliario 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar sobre viáticos y entregas-recepción 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera fin a las anteriores, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos, estadística, tramites administrativos conducentes, computación básica,

Mantenimiento de equipos computacionales, diseño e imagen institucional, programación de sistemas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración computacional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y
CUSTODIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar las guardias de los elementos de seguridad de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente con el fin de garantizar el correcto desempeño de los elementos de custodia dentro de los mismos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Programar el rol de guardias de los elementos de seguridad de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente en el Estado.

Supervisar los traslados de los internos, vigilando el cumplimiento de las medidas de seguridad de los mismos.

Solicitar informes y reporte diario al área de seguridad de los centros.

Coordinar con las diferentes áreas para establecer puntos estratégicos de vigilancia en los centros.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el cumplimiento de las medidas pertinentes para la protección de los jóvenes internos en caso de emergencia.
- Estableciendo las guardias de los elementos de custodia de los Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes en el Estado.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer los ingresos y estadísticas 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección de Ejecución de Medidas de Tratamiento en Internamiento y Directores de los Centros. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer el comportamiento de los jóvenes que se encuentran en internamiento 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en contingencias de seguridad 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ministerio Público especializado en Adolescentes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información de seguridad de los adolescentes en internamiento 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, capacitación penitenciaria, manejo y portación de armas,

Tramites administrativos conducentes, computación básica, entrenamiento táctico, seguridad penitenciaria, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Seguridad en una institución penitenciaria	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las acciones legales tendientes a la ejecución de medidas de tratamiento impuestas a los adolescentes por la autoridad judicial especializada, elaborando los proyectos de acuerdos y resoluciones que modifiquen o sustituyen las medidas de tratamiento cuando no se cumplan los objetivos o sean contrarios a la reintegración social y familiar, con la finalidad de que se logre la efectiva aplicación del ordenamiento legal en la materia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Conocer la situación jurídica de los adolescentes internos en los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente en el Estado.

Integrar los expedientes jurídicos de los adolescentes, con las resoluciones judiciales de sentencias de responsabilidad e individualización de medidas, auto de ejecutoria o resolución de la Sala Especializada del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, según sea el caso y los juicios de amparo si este fue promovido, mismo que se complementara con los informes de revisión del equipo técnico multidisciplinario y dictámenes jurídicos, así como llevar su control.

Realizar las revisiones legales mensualmente, a efecto de acumular lo avances jurídicos de los adolescentes, durante la etapa de ejecución de medida.

Determinar las fechas probables en que los adolescentes que se encuentran cumpliendo una medida jurisdiccional, puedan obtener un cambio de medida, a fin de proponerlos a la superioridad.

Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que cesen, modifiquen o sustituyan las medidas de tratamiento, impuestas a los adolescentes, así como de los recursos legales.

Atender los asuntos de carácter federal, durante la ejecución de las medidas de tratamiento impuestas a los adolescentes, ante el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, Federal, a fin salvaguardar el orden constitucional, que determina la forma de intervención de los órganos de competencia.

Brindar asesoría jurídica a los adolescentes, familiares y representante legal sobre la situación jurídica que guarda el expediente.

Representar jurídicamente a la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, en los casos que indique el titular, así como coordinar la elaboración de denuncias ante la autoridad competente, por hechos posiblemente constitutivos de delito que se cometan en los Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes.

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones que se realicen con motivo de quejas presentadas por adolescentes, servidores públicos adscritos y comisionados a la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente o particulares, y en su caso turnarlas ante la autoridad competente por conducto del superior jerárquico.

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

Recibir, tramitar y dar seguimiento a los planteamientos y procedimientos de quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado; así como, atender los planteamientos de Organismos Internacionales de Derechos Humanos.

Recibir, acordar y tramitar los procedimientos en materia de traslados de adolescentes ante la superioridad, a fin de evitar la afectación de algún derecho, cuando este en riesgo su integridad física o a petición voluntaria del adolescente.

Recibir, tramitar y elaborar los proyectos en materia de juicios de amparo, dar seguimiento e integrar el expediente respectivo.

Conocer y tramitar los recursos legales que interpongan los adolescentes infractores en la materia; así como hacer el proyecto de resolución.

Conocer, tramitar y coadyuvar en los Procedimientos Administrativos que inicie el Consejo de Honor y Justicia de las Instituciones de Seguridad Pública; así como integrar el expediente respectivo.

Conocer, tramitar y coadyuvar en los Procedimientos Administrativos que inicie el Órgano de Control en la Secretaría de Seguridad del Ramo; así como integrar el expediente respectivo.

Presentar a la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, programa anual de trabajo y evaluar el avance de las metas propuestas en el mismo por lo menos cada tres meses.

Llevar estadística diaria de los adolescentes durante el término de remisión, detención provisional y ejecución de medidas de tratamiento, así mismo realizar la estadística mensual de los cambios de medidas, amparos, quejas y recomendaciones de derechos humanos, traslados y evasiones.

Elaborar los proyectos de convenios de colaboración con organismo públicos o privados para el cumplimiento de los objetivos de la dirección.

Promover la capacitación, actualización y especialización permanente del personal jurídico de la dirección y centros de internamiento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coadyuvando con las áreas jurídicas de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente en el buen funcionamiento de éstas y dar cabal observancia del ordenamiento legal aplicable, para garantizar el debido proceso en todas las etapas del procedimiento judicial especializado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subdirecciones de Ejecución de Medidas de Tratamiento en Internamiento y Externamiento	■ Coordinar en la aplicación de las medidas de tratamiento, avances, así como cambios de medida.	Permanente
	■ Áreas Jurídicas de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente	■ Supervisar, coordinar y colaborar de las actuaciones jurídica:	Permanente
	■ Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Intercambiar información y dar seguimiento de instrucciones atendiendo los planteamientos emitidos por la Comisión de Derechos Humanos Estatal y Nacional	Periódica
	■ Dirección General de Ejecución de Sanciones	■ Aplicar el artículo 18 Constitucional e integración de expedientes jurídicos	Periódica
	■ Dirección de Operación Policial	■ Coordinar el apoyo de traslados, así como intercambio de información	Periódica
	■ Instituto de la Judicatura Federal	■ Promover la capacitación y actualización jurídica del personal	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Ministerios Públicos Especializados	■ Supervisar que se lleve a cabo el efectivo cumplimiento durante el término de ley, para la formulación de la remisión de los adolescentes	Periódica
	■ Jueces de Primera Instancia Especializados en Justicia para Adolescentes	■ Coadyuvar en el ejercicio de las funciones y actuaciones judiciales	Periódica
	■ Defensores de Oficio Especializados	■ Auxiliar y facilitar cuando el caso lo requiera, durante la substanciación del procedimiento especial a adolescentes	Periódica
	■ Juzgados de Distrito en el Estado	■ Atender los requerimientos durante la substanciación de los juicios de amparo e integrar el expediente respectivo	Periódica
	■ Comisionado del Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social	■ Tratar asuntos en la ejecución de las medidas de tratamiento impuestas a los adolescentes de carácter federal	Variable
	■ Comisión Nacional de Derechos Humanos	■ Atender los requerimientos del organismo, durante sus procedimientos de quejas y recomendaciones	Periódica
	■ Comisión de Derechos Humanos en el Estado	■ Atender los planteamientos y procedimientos de quejas y recomendaciones	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Tramites administrativos conducentes, trabajo en equipo, manuales administrativos, procedimientos de justicia, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y
AMPAROS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS
HUMANOS Y AMPAROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas por los adolescentes ante la Comisión de Derechos Humanos Estatal y Nacional, así como dar seguimiento a las recomendaciones que emitan dichos organismos recibidos en los expedientes de quejas; de igual forma atender los trámites relativos a los juicios de amparo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar proyectos de resolución para dar contestación a amparos promovidos por las partes.

Registrar las quejas y recomendaciones que emita la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos con el propósito de llevar un control estadístico de los requerimientos de dichos organismos.

Rendir los informes que sean solicitados por los jueces federales con motivo de juicios de amparo promovidos

Mantener comunicación con las diversas áreas gubernamentales, con la finalidad de analizar conjuntamente las recomendaciones emitidas y en su caso subsanar la violación de los derechos humanos de los quejosos.

Atender el trámite en materia de traslados y excarcelaciones, integración, estudio, propuesta y ejecución, según la resolución o acuerdo que recaiga al trámite.

Atender y dar el trámite correspondiente a los amparos promovidos por los adolescentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y AMPAROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Solicitando a los Directores de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente información y documentación de los adolescentes que hayan promovido amparos o quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información y acuerdos sobre amparos o quejas promovidas por parte de los adolescentes en tratamiento 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comisión Estatal de Derechos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por ese organismo, así como conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, implementación y administración de proyectos, amparos, manuales administrativos, computación básica.

Procedimientos de justicia, manejo de conflictos, tramites administrativos conducentes, derechos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE DICTAMENES JURÍDICOS DE
INTERNAMIENTO****Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Organismo:**
DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE**Subdirección:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE DICTAMENES
JURÍDICOS DE INTERNAMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar, dar seguimiento y estudio de los expedientes jurídicos en relación a las medidas impuestas por el Órgano Jurisdiccional en Justicia para Adolescentes y cuya situación jurídica es la de ejecutoriados así como los planes y programas para dar cumplimiento con la reinserción social y familiar y asumir una función constructiva en la sociedad al momento de su egreso.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Registrar y actualizar los expedientes jurídicos de los adolescentes sujetos a las medidas de tratamiento en internamiento en los Centros de Reintegración Social y Familiar el adolescente.

Supervisar y dar seguimiento a las medidas impuestas a los adolescentes por los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.

Integrar las fichas jurídicas de los adolescentes cuya situación jurídica es la de ejecutoriados.

Elaborar los dictámenes jurídicos a través del análisis del expediente, los términos de la sentencia y el cumplimiento de los objetivos del Programa Individual de Ejecución de Medidas.

Revisar de oficio, a solicitud de parte o recomendación técnica, la posibilidad de sustituir la medida impuesta por otra menos severa en virtud del cumplimiento de la sentencia y de los objetivos del Programa Individual de Ejecución de Medida.

Revisar la impartición de la Medida a los adolescentes cuya situación jurídica es la de ejecutoriado, realizar los cómputos de la sentencia o medida y los informes de avances del programa individual.

Mantener comunicación constante y bidireccional con las áreas jurídicas de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DICTAMENES JURÍDICOS DE INTERNAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Solicitando documentación para la debida integración de los expedientes jurídicos a los adolescentes internos en los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la dirección	■ Intercambiar información y acuerdos sobre la situación jurídica de los adolescentes internos en los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Ministerios Públicos, Jueces, Defensores de Oficio especializados en adolescentes y Supremo Tribunal de Justicia del Estado	■ Integrar las resoluciones jurídicas dictadas a los adolescentes	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Tramites administrativos conducentes, manejo de conflictos, elaboración de dictámenes jurídicos, procedimientos de justicia, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor, con la finalidad de suministrar oportunamente a las áreas de trabajo, los recursos necesarios para su operación.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar y presentar al Director de Reintegración Social y Familiar del Adolescente el anteproyecto de presupuesto anual que requiere la dirección y Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, para su adecuada operación.

Preparar, dar seguimiento y evaluar, por lo menos cada cuatro meses, los programas de trabajo de las áreas a su cargo.

Planear, organizar dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente y los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Dirigir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.

Vigilar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente y los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, así como coordinar todas aquellas actividades administrativas inherentes a la administración de recursos humanos.

Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del organismo.

Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere el organismo.

Controlar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo del organismo por medio de los resguardos de bienes muebles.

Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para la administración y suministro de recursos
- Coordinando la administración de los recursos
- Vigilando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios
- Determinando las medidas preventivas y correctivas en la operación del recurso asignado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Subdirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, intercambiar información 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, suministro de recursos, coordinación de actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cotizar y adquirir productos y servicios. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Llevar el control de Recursos Financieros, conciliaciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información inherente a los recursos de la Dirección y Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferentemente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, nomina, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, costos,

Tramites administrativos conducentes, inventarios, recursos humanos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Administración Financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos financieros de la Dirección y Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente de acuerdo al presupuesto asignado, con la finalidad de suministrar oportunamente a las áreas de trabajo, los recursos financieros necesarios para su operación

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar un control de las partidas presupuestales asignadas a la dirección y Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Efectuar los trámites administrativos para la liberación en tiempo y forma de las partidas asignadas a la dirección y Centros de Reintegración Social y Familia del Adolescente.

Llevar un control de las cuentas bancarias de alimentación y viáticos de la dirección y de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Manejar el fondo revolvente de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente

Recibir, verificar y dar trámite a facturas de los proveedores de la dirección y Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Efectuar mediante instituciones bancarias los depósitos a los proveedores de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Comprobar y tramitar los viáticos de los servidores públicos de la dirección y de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dirección y Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando y supervisando sistemas de administración financiera.
- Supervisando se cumplan los lineamientos establecidos para el uso de los recursos financieros asignados al organismo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas de la dirección y Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Liberar y asignar las partidas presupuestales, así como viáticos al personal adscrito 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar el pago de facturas, comprobación de viáticos y estados del SAP 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación, Dirección de Servicios, Dirección General de Recursos Humanos, Contabilidad y Pagos de Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar facturas, liberación de partidas presupuestales, nomina y recepción y comprobación de gasolina 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar estados de cuenta y manejo de chequera. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores de los Centros de Reintegración y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comprobar facturas y depósitos bancarios 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, proveedores, manuales administrativos, manejo de sistemas financieros,

Tramites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gerenciar y vigilar los procesos de administración de los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Efectuar las gestiones de altas, bajas y demás movimientos de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos.

Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Desarrollar los procesos de selección de personal de acuerdo a la convocatoria y requisitos establecidos, tomando en cuenta la bolsa de trabajo existente en esta dirección.

Promover los cursos de capacitación a través del enlace con las áreas internas y externas a la Secretaría de Seguridad Pública.

Actualizar los expedientes personales de los servidores públicos que laboran en la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente y en los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Promover la calidad de vida del recurso humano a través de gestiones de las diferentes prestaciones, eventos socioculturales y servicios al empleado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Tramitando las diferentes prestaciones y servicios que el servidor público solicite
- Aplicando mejora en los procesos de desarrollo humano y organizacional

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subdirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento Recursos Humanos de la Sría. de Seguridad Pública	■ Realizar trámites administrativos, coordinación para eventos y cursos de capacitación para el personal	Permanente
	■ Dirección General de los Centros de Ejecución de Sanciones en el Estado	■ Establecer los enlaces necesarios en relación a los movimientos de personal	Permanente
	■ Dirección Jurídica y Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Intercambiar información de los expedientes de los servidores públicos que se encuentren bajo algún procedimiento administrativo	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado	■ Coordinar, ejecutar y dar seguimiento de los trámites administrativos del personal de la Dirección de Reintegración	Permanente
	■ Dirección de Pagos de Gobierno del Estado	■ Gestionar el trámite de pagos y cancelaciones de sueldos y compensaciones	Permanente
	■ Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	■ Realizar trámites relacionados con las diferentes prestaciones de los servidores públicos	Permanente
	■ Subdelegación del ISSSTE y Hospital General	■ Validar las incapacidades médicas expedidas por esas instituciones	Variable
	■ Órgano de control en la dependencia,	■ Intercambiar información de los expedientes de los servidores públicos que se encuentren bajo algún procedimiento administrativo	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en recursos humanos o licenciatura en psicología laboral o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, detección de necesidades de capacitación, psicología laboral,

Tramites administrativos conducentes, computación básica, diseño y programación de cursos de capacitación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recusos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos materiales de la dirección y Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente de acuerdo al presupuesto asignado, con la finalidad de suministrar oportunamente a las áreas de trabajo, los recursos materiales necesarios para su operación.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Tramitar y obtener los recursos materiales que se requieran para la realización de las funciones de las áreas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las áreas administrativas de la dirección, conforme a los programas y presupuestos autorizados.

Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dirección, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Apoyar a las áreas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente en el mantenimiento que se requiera para optimizar las condiciones del equipo y mobiliario de oficina y servicios de comunicación.

Dotar a las diferentes áreas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente del material de oficina, equipo y mobiliario que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

Registrar y controlar los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidores públicos adscritos a la dependencia, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias de mejora en la operación de los recursos materiales y servicios generales.
- Supervisando que se cumplan los lineamientos y normatividad aplicable vigente.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, así como de los Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar en tiempo y forma el recurso material para el buen desempeño de sus funciones, así como para mantener actualizada la información del mobiliario, equipo y parque vehicular con que cuentan 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Recursos Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Liberar los recursos asignados a cada área de la dirección y Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Patrimonio Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener actualizadas las bases de datos de los recursos materiales, bienes muebles y parque vehicular con que cuenta la dirección y Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Iniciativa privada 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar presupuestos para la adquisición de materiales para las áreas solicitantes de la dirección y Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes. 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, computación básica,

Tramites administrativos conducentes, control de recursos, mantenimiento general, inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Servicios Generales	2 años
Control de inventarios	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:
SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE TRATAMIENTO EN EXTERNAMIENTO**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE TRATAMIENTO EN EXTERNAMIENTO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, implementar, coordinar y supervisar las funciones, los programas y las actividades a desarrollar con los adolescentes sujetos a una medida de externamiento, vigilado que se cumpla la normatividad vigente con la finalidad de brindar el adecuado tratamiento a los jóvenes que son atendidos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Diseñar y vigilar el adecuado desarrollo de los programas de tratamiento que se llevan a cabo en los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente

Organizar y supervisar el seguimiento a los expedientes técnicos de los menores en externamiento.

Estructurar los procedimientos técnicos para el diagnóstico y diseño del programa individual de medida en el tratamiento de la conducta tipificada como delito.

Fortalecer la colaboración inter-institucional a través de convenios con las dependencias que tengan ingerencia en el tratamiento de externamiento de los adolescentes.

Supervisar periódicamente el desempeño profesional del equipo técnico multidisciplinario responsable del tratamiento de los adolescentes en externamiento.

Estandarizar los formatos de la información relacionada con la supervisión y seguimiento de las medidas en externamiento.

Capacitar y actualizar el equipo multidisciplinario de los centros y Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, responsable de emitir opinión especializada sobre la atención, supervisión y seguimiento a las medidas impuestas a los adolescentes en tratamiento.

Capacitar para la elaboración de los planes, programas, estrategias y acciones diseñadas en los expedientes técnicos; así como del programa individual de ejecución de medida de los adolescentes sujetos a tratamiento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE TRATAMIENTO EN EXTERNAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias en el procedimiento de tratamiento en externamiento para los adolescentes que infringieron la ley penal
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los objetivos y planes de tratamiento
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente ■ Subdirección Jurídica, Subdirección de Ejecución de Medidas en Internamiento y Subdirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, coordinar, supervisar y evaluar actividades, vincular acciones para el tratamiento de los adolescentes infractores 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados del ámbito Estatal, Municipal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones afines así como el intercambio de información para ofrecer mayor calidad en el servicio 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, psicología criminal, formulación, implementación y administración de proyectos, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Manejo y tratamiento de conductas antisociales y criminales, tramites administrativos conducentes, computación básica, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Tratamiento en Adolescentes	4 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:
SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE TRATAMIENTO EN INTERNAMIENTO

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE TRATAMIENTO EN INTERNAMIENTO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, implementar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, programas y actividades de tratamiento para los adolescentes en internamiento, con la finalidad de que estos alcancen una adecuada reinserción social y familiar.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Aplicar el adecuado control y seguimiento de las medidas de orientación, protección y tratamiento impuestas a los adolescentes.

Otorgar las condiciones de higiene y seguridad en los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente que garanticen el trato digno a los internos.

Garantizar el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales del adolescente durante su internamiento.

Promover el pleno desarrollo de las capacidades y sentido de responsabilidad del adolescente.

Revisar y emitir opinión especializada sobre la atención, supervisión y seguimiento a las medidas impuestas a los adolescentes en base a los programas establecidos.

Brindar la información solicitada y emitir los dictámenes técnicos oportunamente.

Vigilar la debida integración de los equipos multidisciplinarios a cargo de otorgar el tratamiento.

Vigilar y supervisar los servicios de salud, educación, capacitación para el trabajo y otras asistencias sociales otorgados por el personal de los centros para que tengan las condiciones que garanticen su adecuado desarrollo físico y psicológico.

Colaborar en el diseño y/o actualización de los reglamentos internos supervisando su adecuada aplicación.

Diseñar los programas de trabajo y supervisar la implementación de éstos.

Elaborar las propuestas de proyectos en beneficio del tratamiento adecuado al adolescente.

Elaborar y celebrar convenios de colaboración con otras instituciones u organismos públicos y privados.

Establecer los índices de desempeño para la evaluación permanente.

Elaborar los informes sobre los avances del comportamiento y estado general del adolescente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE TRATAMIENTO EN INTERNAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando programas, control de personal y asegurar el cumplimiento y garantía de los derechos humanos que asisten
- Elaborando programas mensuales, semestrales y anuales de actividades
- Manteniendo comunicación permanente con personal de los equipos técnicos para autorizar tratamientos en casos urgentes y/o extraordinarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar, evaluar y aprobar proyectos 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y dar seguimiento al pago de facturas, solicitud de viáticos, requisición de material y combustible 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica y Subdirección de Ejecución de Medidas de Tratamiento en Externamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el cambio de medidas 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comprobar gastos de atención medica de segundo nivel 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaria de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar e instrumentar los programas preventivos y curativos 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Implementar los programas educativos en los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente en el Estado 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ITEA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el módulo de educación abierta hacia los adolescentes 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ CECATI 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Implementar la capacitación para el trabajo 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ UAT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar apoyo educativo superior 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ CIJ, AA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar con los modelos preventivos contra las adicciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sector Privado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acuerdos con sector privado de la salud para atención medica de segundo nivel. 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o carrera afín a las anteriores, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, psicología, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos

Técnicas de reintegración social, computación básica, tramites administrativos conducentes, manejo de conductas antisociales y criminales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de Tratamiento Adolescentes	4 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:
**CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN GÜEMEZ****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE**

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN
GÜEMEZ

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y supervisar las funciones y actividades inherentes a la operación del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, vigilando que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en vigor, con la finalidad de cumplir con los objetivos de competencia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Integrar debidamente los expedientes de los adolescentes con las resoluciones judiciales que dicte el órgano jurisdiccional especializado en justicia para adolescentes.

Verificar la atención, supervisión y seguimiento de las medidas de orientación, protección y tratamiento impuestas a los adolescentes en conflicto con la ley penal, en los términos del programa individual de ejecución.

Procurar el adecuado desarrollo de los programas de tratamiento, en coordinación con las áreas correspondientes.

Verificar que las medidas de tratamiento dictadas por los jueces especializados en justicia para adolescentes se cumplan en tiempo y forma.

Instaurar las medidas de seguridad que sean necesarias para proteger la integridad de los adolescentes internos así como de los trabajadores adscritos al centro.

Vigilar que los adolescentes internos reciban un trato justo, digno y respetuoso de los derechos y garantías señalados en las legislaciones aplicables y ordenamientos internacionales para menores privados de la libertad.

Supervisar la aplicación de las medidas sanitarias y de higiene en coordinación con las áreas correspondientes con el objeto de salvaguardar la salud de los adolescentes.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de medición escolar.

Supervisar que las actividades educativas de capacitación, atención médica y psicológica, actividades deportivas, culturales y recreativas que se proporcionen a los adolescentes sujetos a tratamiento.

Ofrecer los servicios de promoción de la salud, de psicología y de trabajo social a las familias de los adolescentes, con el objeto de fortalecer los vínculos familiares.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del centro.

Vigilar la adecuada distribución de los recursos asignados en base a las disposiciones vigentes.

Mantener vinculación con instancias gubernamentales y no gubernamentales, coordinando acciones para apoyar el tratamiento de los adolescentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN GÜEMEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Vigilando la óptima distribución del recurso asignado
- Vigilando el cabal cumplimiento del tratamiento a los adolescentes
- Supervisando las actividades del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente y Subdirecciones adscritas a la misma 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, intercambiar información 	Diario

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones afines; gestión de apoyos para la seguridad de la institución 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asociaciones civiles y grupos religiosos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en el tratamiento de los menores 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Trámites administrativos conducentes, psicología criminal, derechos humanos, gestión administrativa, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área Administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN GÜEMEZ

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN
GÜEMEZ

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar al centro ante las instancias que se le relacione en la jurisdicción correspondiente, así como llevar a cabo el procedimiento jurisdiccional de los expedientes radicados en el Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente con apego a las disposiciones jurídicas de competencia.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente en la jurisdicción correspondiente, en los asuntos de su competencia.

Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones emitidas por la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal adscrito al Centro, así como conocer, resolver e informar al área superior inmediata sobre las irregularidades en que incurran y, en su caso, informar a la autoridad competente.

Proponer a la dirección los acuerdos que juzgue convenientes, así como conocer, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas institucionales.

Vigilar la adecuada integración de los expedientes radicados en el Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Ordenar la ejecución de la medida jurisdiccional de tratamiento a la autoridad que corresponda.

Establecer compromiso por escrito con los padres o tutores del menor, sujeto a medida de tratamiento en externamiento, para que éstos vigilen el cumplimiento de lo establecido en la resolución definitiva.

Vigilar la recepción oportuna del informe sobre el avance del tratamiento indicado al adolescente sujeto a procedimiento jurisdiccional.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en la operación del Consejo Distrital
- Designando y ordenando la ejecución de la medida de tratamiento a las autoridades competentes
- Proponiendo estrategias para efficientar el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Áreas diversas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Procuraduría General de Justicia Estatal y Procuraduría General de la República	■ Remitir incompetencias	Periódica
■	Comisión Estatal de los Derechos Humanos	■ Realizar aclaración de quejas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Trámites administrativos conducentes, derechos humanos, evaluación de personal, procedimiento jurídico, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área Administrativa	1 año

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

Área superior inmediata:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN GÜEMEZ

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN
GÜEMEZ

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las actividades del tratamiento de los menores infractores, a través de talleres de capacitación, seguimiento escolar entre otras, con el fin de aumentar la probabilidad de una integración social exitosa.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del tratamiento de los adolescentes infractores realizadas por el equipo técnico.

Supervisar el desarrollo, implementación y evaluación de las acciones de seguimiento que se realicen a cada adolescente.

Vigilar que el trato al adolescente sea digno, sin violencia ni maltrato, informando al área superior inmediata de las irregularidades que se observen en las áreas que comprenden el tratamiento global del adolescente.

Establecer planes, programas y actividades de seguimiento a fin de que el proceso de orientación educativa hacia los adolescentes sea integral.

Informar a los adolescentes de nuevo ingreso, las obligaciones y derechos, así como las normas de conducta que deberán observar y que están contempladas en el Reglamento del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Elaborar periódicamente el reporte integrado del avance biopsicosocial del proceso educativo de cada adolescente, sometiéndolo a la consideración del área superior inmediata.

Coordinar las actividades y programas que desempeñan los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales, verificando de manera permanente el cumplimiento de las mismas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las actividades del tratamiento a menores infractores
- Estableciendo planes y programas para lograr una orientación educativa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos y Privados de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar las actividades de capacitación dirigida a menores 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afín, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Manuales administrativos, prevención de conductas antisociales, tramites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Prevención de conductas antisociales	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:
**CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN NUEVO LAREDO****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE**

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN NUEVO
LAREDO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y supervisar las funciones y actividades inherentes a la operación del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, vigilando que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en vigor, con la finalidad de cumplir con los objetivos de competencia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Integrar debidamente los expedientes de los adolescentes con las resoluciones judiciales que dicte el órgano jurisdiccional especializado en justicia para adolescentes.

Verificar la atención, supervisión y seguimiento de las medidas de orientación, protección y tratamiento impuestas a los adolescentes en conflicto con la ley penal, en los términos del programa individual de ejecución.

Procurar el adecuado desarrollo de los programas de tratamiento, en coordinación con las áreas correspondientes.

Verificar que las medidas de tratamiento dictadas por los jueces especializados en justicia para adolescentes se cumplan en tiempo y forma.

Instaurar las medidas de seguridad que sean necesarias para proteger la integridad de los adolescentes internos así como de los trabajadores adscritos al centro.

Vigilar que los adolescentes internos reciban un trato justo, digno y respetuoso de los derechos y garantías señalados en las legislaciones aplicables y ordenamientos internacionales para menores privados de la libertad.

Supervisar la aplicación de las medidas sanitarias y de higiene en coordinación con las áreas correspondientes con el objeto de salvaguardar la salud de los adolescentes.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de medición escolar.

Supervisar que las actividades educativas de capacitación, atención médica y psicológica, actividades deportivas, culturales y recreativas que se proporcionen a los adolescentes sujetos a tratamiento.

Ofrecer los servicios de promoción de la salud, de psicología y de trabajo social a las familias de los adolescentes, con el objeto de fortalecer los vínculos familiares.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del centro.

Vigilar la adecuada distribución de los recursos asignados en base a las disposiciones vigentes.

Mantener vinculación con instancias gubernamentales y no gubernamentales, coordinando acciones para apoyar el tratamiento de los adolescentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Supervisando las actividades del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente
- Vigilando el cabal cumplimiento del tratamiento a los adolescentes
- Vigilando la óptima distribución del recurso asignado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente y Subdirecciones adscritas a la misma 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, intercambiar información 	Diario

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones afines; gestión de apoyos para la seguridad de la institución 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asociaciones civiles y grupos religiosos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en el tratamiento de los menores 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Trámites administrativos conducentes, psicología criminal, derechos humanos, gestión administrativa, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área Administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN NUEVO LAREDO

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN NUEVO
LAREDO

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar al centro ante las instancias que se le relacione en la jurisdicción correspondiente, así como llevar a cabo el procedimiento jurisdiccional de los expedientes radicados en el Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente con apego a las disposiciones jurídicas de competencia.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente en la jurisdicción correspondiente, en los asuntos de su competencia.

Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones emitidas por la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal adscrito al centro, así como conocer, resolver e informar al área superior inmediata sobre las irregularidades en que incurran y, en su caso, informar a la autoridad competente.

Proponer a la dirección los acuerdos que juzgue convenientes, así como conocer, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas institucionales.

Vigilar la adecuada integración de los expedientes radicados en el Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Ordenar la ejecución de la medida jurisdiccional de tratamiento a la autoridad que corresponda.

Establecer compromiso por escrito con los padres o tutores del menor, sujeto a medida de tratamiento en externamiento, para que éstos vigilen el cumplimiento de lo establecido en la resolución definitiva.

Vigilar la recepción oportuna del informe sobre el avance del tratamiento indicado al adolescente sujeto a procedimiento jurisdiccional.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en la operación del Consejo Distrital
- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Designando y ordenando la ejecución de la medida de tratamiento a las autoridades competentes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Áreas diversas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Procuraduría General de Justicia Estatal y Procuraduría General de la República	■ Remitir incompetencias	Periódica
■	Comisión Estatal de los Derechos Humanos	■ Realizar aclaración de quejas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Trámites administrativos conducentes, derechos humanos, evaluación de personal, procedimiento jurídico, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área Administrativa	1 año

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

Área superior inmediata:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN NUEVO LAREDO

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN NUEVO
LAREDO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las actividades del tratamiento de los menores infractores, a través de talleres de capacitación, seguimiento escolar entre otras, con el fin de aumentar la probabilidad de una integración social exitosa.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del tratamiento de los adolescentes infractores realizadas por el equipo técnico.

Supervisar el desarrollo, implementación y evaluación de las acciones de seguimiento que se realicen a cada adolescente.

Vigilar que el trato al adolescente sea digno, sin violencia ni maltrato, informando al área superior inmediata de las irregularidades que se observen en las áreas que comprenden el tratamiento global del adolescente.

Establecer planes, programas y actividades de seguimiento a fin de que el proceso de orientación educativa hacia los adolescentes sea integral.

Informar a los adolescentes de nuevo ingreso, las obligaciones y derechos, así como las normas de conducta que deberán observar y que están contempladas en el Reglamento del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Elaborar periódicamente el reporte integrado del avance biopsicosocial del proceso educativo de cada adolescente, sometiéndolo a la consideración del área superior inmediata.

Coordinar las actividades y programas que desempeñan los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales, verificando de manera permanente el cumplimiento de las mismas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo planes y programas para lograr una orientación educativa
- Supervisando las actividades del tratamiento a menores infractores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos y Privados de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar las actividades de capacitación dirigida a menores 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Manuales administrativos, prevención de conductas antisociales, tramites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Prevención de conductas antisociales	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:
**CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN REYNOSA****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE**

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN
REYNOSA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y supervisar las funciones y actividades inherentes a la operación del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, vigilando que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en vigor, con la finalidad de cumplir con los objetivos de competencia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados

Integrar debidamente los expedientes de los adolescentes con las resoluciones judiciales que dicte el órgano jurisdiccional especializado en justicia para adolescentes.

Verificar la atención, supervisión y seguimiento de las medidas de orientación, protección y tratamiento impuestas a los adolescentes en conflicto con la ley penal, en los términos del programa individual de ejecución.

Procurar el adecuado desarrollo de los programas de tratamiento, en coordinación con las áreas correspondientes.

Verificar que las medidas de tratamiento dictadas por los jueces especializados en justicia para adolescentes se cumplan en tiempo y forma.

Instaurar las medidas de seguridad que sean necesarias para proteger la integridad de los adolescentes internos así como de los trabajadores adscritos al centro.

Vigilar que los adolescentes internos reciban un trato justo, digno y respetuoso de los derechos y garantías señalados en las legislaciones aplicables y ordenamientos internacionales para menores privados de la libertad.

Supervisar la aplicación de las medidas sanitarias y de higiene en coordinación con las áreas correspondientes con el objeto de salvaguardar la salud de los adolescentes.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de medición escolar.

Supervisar que las actividades educativas de capacitación, atención médica y psicológica, actividades deportivas, culturales y recreativas que se proporcionen a los adolescentes sujetos a tratamiento.

Ofrecer los servicios de promoción de la salud, de psicología y de trabajo social a las familias de los adolescentes, con el objeto de fortalecer los vínculos familiares.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del Centro.

Vigilar la adecuada distribución de los recursos asignados en base a las disposiciones vigentes.

Mantener vinculación con instancias gubernamentales y no gubernamentales, coordinando acciones para apoyar el tratamiento de los adolescentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Supervisando las actividades del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente
- Vigilando el cabal cumplimiento del tratamiento a los adolescentes
- Vigilando la óptima distribución del recurso asignado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente y subdirecciones adscritas a la misma 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, intercambiar información 	Diario

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ■ Asociaciones civiles y grupos religiosos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de acciones afines; gestión de apoyos para la seguridad de la institución ■ Apoyar en el tratamiento de los menores 	Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Trámites administrativos conducentes, psicología criminal, derechos humanos, gestión administrativa, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área Administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

Área superior inmediata:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN REYNOSA

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN
REYNOSA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las actividades del tratamiento de los menores infractores, a través de talleres de capacitación, seguimiento escolar entre otras, con el fin de aumentar la probabilidad de una integración social exitosa.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del tratamiento de los adolescentes infractores realizadas por el equipo técnico.

Supervisar el desarrollo, implementación y evaluación de las acciones de seguimiento que se realicen a cada adolescente.

Vigilar que el trato al adolescente sea digno, sin violencia ni maltrato, informando al área superior inmediata de las irregularidades que se observen en las áreas que comprenden el tratamiento global del adolescente.

Establecer planes, programas y actividades de seguimiento a fin de que el proceso de orientación educativa hacia los adolescentes sea integral.

Informar a los adolescentes de nuevo ingreso, las obligaciones y derechos, así como las normas de conducta que deberán observar y que están contempladas en el Reglamento del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Elaborar periódicamente el reporte integrado del avance biopsicosocial del proceso educativo de cada adolescente, sometiéndolo a la consideración del área superior inmediata.

Coordinar las actividades y programas que desempeñan los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales, verificando de manera permanente el cumplimiento de las mismas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo planes y programas para lograr una orientación educativa
- Supervisando las actividades del tratamiento a menores infractores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Áreas diversas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente	■ Intercambiar información	Diaria
■	Titular del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos Públicos y Privados de Capacitación	■ Controlar las actividades de capacitación dirigida a menores	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Manuales administrativos, prevención de conductas antisociales, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Prevención de conductas antisociales	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:
**CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN MATAMOROS****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE**

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN
MATAMOROS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y supervisar las funciones y actividades inherentes a la operación del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, vigilando que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en vigor, con la finalidad de cumplir con los objetivos de competencia.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Integrar debidamente los expedientes de los adolescentes con las resoluciones judiciales que dicte el órgano jurisdiccional especializado en justicia para adolescentes.

Verificar la atención, supervisión y seguimiento de las medidas de orientación, protección y tratamiento impuestas a los adolescentes en conflicto con la ley penal, en los términos del programa individual de ejecución.

Procurar el adecuado desarrollo de los programas de tratamiento, en coordinación con las áreas correspondientes.

Verificar que las medidas de tratamiento dictadas por los jueces especializados en justicia para adolescentes se cumplan en tiempo y forma.

Instaurar las medidas de seguridad que sean necesarias para proteger la integridad de los adolescentes internos así como de los trabajadores adscritos al centro.

Vigilar que los adolescentes internos reciban un trato justo, digno y respetuoso de los derechos y garantías señalados en las legislaciones aplicables y ordenamientos internacionales para menores privados de la libertad.

Supervisar la aplicación de las medidas sanitarias y de higiene en coordinación con las áreas correspondientes con el objeto de salvaguardar la salud de los adolescentes.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de medición escolar.

Supervisar que las actividades educativas de capacitación, atención médica y psicológica, actividades deportivas, culturales y recreativas que se proporcionen a los adolescentes sujetos a tratamiento.

Ofrecer los servicios de promoción de la salud, de psicología y de trabajo social a las familias de los adolescentes, con el objeto de fortalecer los vínculos familiares.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del centro.

Vigilar la adecuada distribución de los recursos asignados en base a las disposiciones vigentes.

Mantener vinculación con instancias gubernamentales y no gubernamentales, coordinando acciones para apoyar el tratamiento de los adolescentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Supervisando las actividades del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente
- Vigilando el cabal cumplimiento del tratamiento a los adolescentes
- Vigilando la óptima distribución del recurso asignado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente y subdirecciones adscritas a la misma 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, intercambiar información 	Diario

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones afines; gestión de apoyos para la seguridad de la institución 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asociaciones civiles y grupos religiosos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en el tratamiento de los menores 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Trámites administrativos conducentes, psicología criminal, derechos humanos, gestión administrativa, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área Administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

Área superior inmediata:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN MATAMOROS

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN
MATAMOROS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las actividades del tratamiento de los menores infractores, a través de talleres de capacitación, seguimiento escolar entre otras, con el fin de aumentar la probabilidad de una integración social exitosa.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del tratamiento de los adolescentes infractores realizadas por el equipo técnico.

Supervisar el desarrollo, implementación y evaluación de las acciones de seguimiento que se realicen a cada adolescente.

Vigilar que el trato al adolescente sea digno, sin violencia ni maltrato, informando al área superior inmediata de las irregularidades que se observen en las áreas que comprenden el tratamiento global del adolescente.

Establecer planes, programas y actividades de seguimiento a fin de que el proceso de orientación educativa hacia los adolescentes sea integral.

Informar a los adolescentes de nuevo ingreso, las obligaciones y derechos, así como las normas de conducta que deberán observar y que están contempladas en el Reglamento del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Elaborar periódicamente el reporte integrado del avance biopsicosocial del proceso educativo de cada adolescente, sometiéndolo a la consideración del área superior inmediata.

Coordinar las actividades y programas que desempeñan los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales, verificando de manera permanente el cumplimiento de las mismas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo planes y programas para lograr una orientación educativa
- Supervisando las actividades del tratamiento a menores infractores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos y Privados de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar las actividades de capacitación dirigida a menores 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Manuales administrativos, prevención de conductas antisociales, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Prevención de conductas antisociales	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:
**CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN MANTE****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE**

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN MANTE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar las funciones y actividades inherentes a la operación del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente en lo que corresponde a tratamiento externo; vigilando que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en vigor, con la finalidad de cumplir con los objetivos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Brindar el tratamiento a los adolescentes sujetos a procedimiento jurisdiccional bajo medidas en externamiento establecidas en ese Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Organizar los programas y acciones de prevención de conductas antisociales, dirigidas a la comunidad en general.

Supervisar que los adolescentes sujetos a medidas de tratamiento en externamiento, asistan a las actividades señaladas en los objetivos marcados en la resolución definitiva.

Supervisar la aplicación de las medidas necesarias para proteger la integridad de los adolescentes.

Vigilar que los adolescentes sujetos a tratamiento en externamiento reciban un trato justo, digno y respetuoso de los derechos y garantías señalados en las disposiciones jurídicas aplicables.

Supervisar la aplicación de las medidas sanitarias y de higiene en coordinación con el área correspondiente; que salvaguarden la salud de los adolescentes sujetos a tratamiento.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de mediación escolar.

Supervisar que se proporcionen los servicios psicológicos, de trabajo social, educativos, deportivos, culturales y de capacitación en oficios a los adolescentes sujetos a tratamiento.

Ofrecer los servicios de promoción de la salud, de psicología y trabajo social a las familias de los adolescentes, con el objeto de fortalecer los vínculos familiares.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del Centro de Tratamiento Externo a su cargo.

Mantener vinculación con instancias gubernamentales y no gubernamentales, coordinando acciones de apoyo al tratamiento de los adolescentes.

Informar periódicamente a la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, de los avances y resultados en el tratamiento de los adolescentes sujetos a tratamiento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Supervisando las actividades del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente
- Vigilando el cabal cumplimiento del tratamiento a los adolescentes
- Vigilando la óptima distribución del recurso asignado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente y subdirecciones adscritas a la misma 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, intercambiar información 	Diario

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones afines; gestión de apoyos para la seguridad de la institución 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asociaciones civiles y grupos religiosos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en el tratamiento de los menores 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Trámites administrativos conducentes, psicología criminal, derechos humanos, gestión administrativa, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área Administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

Área superior inmediata:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN MANTE

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN MANTE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las actividades del tratamiento de los menores infractores, a través de talleres de capacitación, seguimiento escolar entre otras, con el fin de aumentar la probabilidad de una integración social exitosa.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del tratamiento de los adolescentes infractores realizadas por el equipo técnico.

Supervisar el desarrollo, implementación y evaluación de las acciones de seguimiento que se realicen a cada adolescente.

Vigilar que el trato al adolescente sea digno, sin violencia ni maltrato, informando al área superior inmediata de las irregularidades que se observen en las áreas que comprenden el tratamiento global del adolescente.

Establecer planes, programas y actividades de seguimiento a fin de que el proceso de orientación educativa hacia los adolescentes sea integral.

Informar a los adolescentes de nuevo ingreso, las obligaciones y derechos, así como las normas de conducta que deberán observar y que están contempladas en el Reglamento del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Elaborar periódicamente el reporte integrado del avance biopsicosocial del proceso educativo de cada adolescente, sometiéndolo a la consideración del área superior inmediata.

Coordinar las actividades y programas que desempeñan los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales, verificando de manera permanente el cumplimiento de las mismas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo planes y programas para lograr una orientación educativa
- Supervisando las actividades del tratamiento a menores infractores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos y Privados de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar las actividades de capacitación dirigida a menores 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Manuales administrativos, prevención de conductas antisociales, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Prevención de conductas antisociales	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:
**CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN ALTAMIRA****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE**

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN
ALTAMIRA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y supervisar las funciones y actividades inherentes a la operación del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, vigilando que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en vigor, con la finalidad de cumplir con los objetivos de competencia.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Integrar debidamente los expedientes de los adolescentes con las resoluciones judiciales que dicte el órgano jurisdiccional especializado en justicia para adolescentes.

Verificar la atención, supervisión y seguimiento de las medidas de orientación, protección y tratamiento impuestas a los adolescentes en conflicto con la ley penal, en los términos del programa individual de ejecución.

Procurar el adecuado desarrollo de los programas de tratamiento, en coordinación con las áreas correspondientes.

Verificar que las medidas de tratamiento dictadas por los jueces especializados en justicia para adolescentes se cumplan en tiempo y forma.

Instaurar las medidas de seguridad que sean necesarias para proteger la integridad de los adolescentes internos así como de los trabajadores adscritos al centro.

Vigilar que los adolescentes internos reciban un trato justo, digno y respetuoso de los derechos y garantías señalados en las legislaciones aplicables y ordenamientos internacionales para menores privados de la libertad.

Supervisar la aplicación de las medidas sanitarias y de higiene en coordinación con las áreas correspondientes con el objeto de salvaguardar la salud de los adolescentes.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de medición escolar.

Supervisar que las actividades educativas de capacitación, atención médica y psicológica, actividades deportivas, culturales y recreativas que se proporcionen a los adolescentes sujetos a tratamiento.

Ofrecer los servicios de promoción de la salud, de psicología y de trabajo social a las familias de los adolescentes, con el objeto de fortalecer los vínculos familiares.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del centro.

Vigilar la adecuada distribución de los recursos asignados en base a las disposiciones vigentes.

Mantener vinculación con instancias gubernamentales y no gubernamentales, coordinando acciones para apoyar el tratamiento de los adolescentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN ALTAMIRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Supervisando las actividades del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente
- Vigilando el cabal cumplimiento del tratamiento a los adolescentes
- Vigilando la óptima distribución del recurso asignado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente y subdirecciones adscritas a la misma 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, intercambiar información 	Diario

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones afines; gestión de apoyos para la seguridad de la institución 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asociaciones civiles y grupos religiosos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyo al tratamiento de los menores 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Trámites administrativos conducentes, psicología criminal, derechos humanos, gestión administrativa, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área Administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

Área superior inmediata:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR
DEL ADOLESCENTE EN ALTAMIRA

Organismo:

DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE

Dirección:

CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y
FAMILIAR DEL ADOLESCENTE EN
ALTAMIRA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las actividades del tratamiento de los menores infractores, a través de talleres de capacitación, seguimiento escolar entre otras, con el fin de aumentar la probabilidad de una integración social exitosa.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del tratamiento de los adolescentes infractores realizadas por el equipo técnico.

Supervisar el desarrollo, implementación y evaluación de las acciones de seguimiento que se realicen a cada adolescente.

Vigilar que el trato al adolescente sea digno, sin violencia ni maltrato, informando al área superior inmediata de las irregularidades que se observen en las áreas que comprenden el tratamiento global del adolescente.

Establecer planes, programas y actividades de seguimiento a fin de que el proceso de orientación educativa hacia los adolescentes sea integral.

Informar a los adolescentes de nuevo ingreso, las obligaciones y derechos, así como las normas de conducta que deberán observar y que están contempladas en el Reglamento del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.

Elaborar periódicamente el reporte integrado del avance biopsicosocial del proceso educativo de cada adolescente, sometiéndolo a la consideración del área superior inmediata.

Coordinar las actividades y programas que desempeñan los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales, verificando de manera permanente el cumplimiento de las mismas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo planes y programas para lograr una orientación educativa
- Supervisando las actividades del tratamiento a menores infractores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular del Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al Centro de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos y Privados de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar las actividades de capacitación dirigida a menores 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica.

Manuales administrativos, prevención de conductas antisociales, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Prevención de conductas antisociales	2 años

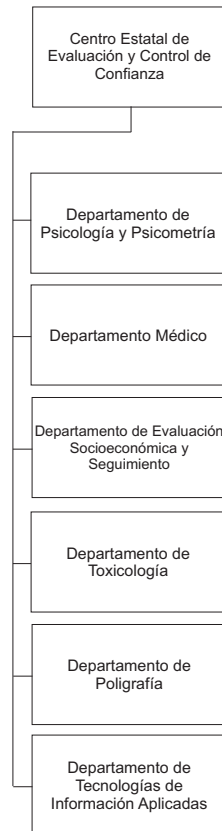
CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

**ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**
 - 1.1. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y PSICOMETRÍA
 - 1.2. DEPARTAMENTO MÉDICO
 - 1.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y SEGUIMIENTO
 - 1.4. DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGÍA
 - 1.5. DEPARTAMENTO DE POLIGRAFÍA
 - 1.6. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICADAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Área superior inmediata:

CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL
DE CONFIANZA

Organismo:

CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y
CONTROL DE CONFIANZA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar las actividades concernientes a la aplicación de evaluaciones de nuevo ingreso, promociones, cambio de funciones, asignación de comisiones especiales y evaluaciones permanentes del personal en activo de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia del Estado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Planear, diseñar, proponer, efectuar, dirigir, operar, coordinar y aplicar las políticas y acciones de evaluación y control de confianza.

Resguardar la confidencialidad de la información y el respeto a la intimidad del individuo y sus derechos humanos.

Promover, efectuar y participar en el establecimiento, actualización, revisión y acreditación de los perfiles requeridos en los puestos de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia del Estado, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Promover, efectuar y operar un sistema de reclutamiento y selección ágil y confiable que permita la incorporación de los candidatos más capaces y apegados a los principios institucionales de acuerdo los perfiles de puestos de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia del Estado, conforme a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Promover, efectuar y operar rigurosos procesos de evaluación, sistemáticos y periódicos del personal en activo para su permanencia y/o promoción, que contribuya a verificar que actúen dentro del marco de conducta que dictan el código de ética, las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Proponer acciones para el desarrollo humano, en base a la identificación del potencial de desarrollo, áreas de oportunidad del evaluado y necesidades específicas de capacitación

Informar de manera oportuna la detección de vulnerabilidades en los resultados obtenidos de las evaluaciones de control de confianza, para prevenir riesgos que dañen la operación, seguridad y cumplimiento de objetivos institucionales

Elaborar e informar de la identificación de perfiles, comportamientos específicos de riesgo o elementos específicos que contribuyan a orientar procesos y líneas de investigación y en su caso auxiliar la procuración de justicia del Estado, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Diseñar y proponer las normas técnicas y lineamientos rectores que regulen y orienten los procesos de evaluación y control de confianza asegurando el cometido principal del organismo, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como para su aprobación de la superioridad

Asegurar la homogenización de la aplicación de los procedimientos de evaluación, orientados a certificar el perfil de seguridad y competencia del servidor público

Asegurar los niveles de competencia, confiabilidad, preparación y profesionalismo del personal especializado del organismo

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**Específicas:**

Coordinar, dirigir y operar la práctica de los procesos de evaluación y control de confianza obligatorios a que deberán someterse los aspirantes a ingresar y el personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado, de manera periódica, que les permita obtener y mantener vigente la certificación respectiva.

Implementar sistemas de gestión basado en indicadores y tableros de control.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

CAMPO DE DECISIÓN

- Informando a las instituciones de seguridad pública y de procuración en las evaluaciones aplicadas al personal, tal y cual lo dictan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable de justicia del Estado los resultados o la correcta aplicación del reglamento del organismo
- Estableciendo y controlando una base datos que contenga los resultados de los procesos de evaluación y control de confianza de cada una de las personas a quienes se les haya practicado
- Elaborando y supervisando la correcta aplicación del reglamento del organismo
- Identificando e informando de manera oportuna la detección de vulnerabilidades, que prevengan riesgos que dañen la operación, seguridad y cumplimiento de objetivos institucionales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública ■ Departamentos adscritos a ésta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, supervisar y dar seguimiento a actividades 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Directivos de la instituciones policiacas ■ Dirección de la Academia de Policía del Estado ■ Procuraduría General de Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones para las evaluaciones de los elementos ■ Coordinar acciones para las evaluaciones de los elementos ■ Dar informe de las actividades realizadas concernientes a sus elementos y coordinarse para las evaluaciones de los mismos 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Instrumentos de evaluación psicométrica, manejo de personal, procesos de evaluación y control de confianza, reclutamiento, elaboración de perfiles de puestos y competencias.

Detección de necesidades de desarrollo humano, contabilidad gubernamental, planeación estratégica, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Capacitación y evaluaciones de personal	3 años

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y
PSICOMETRÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Organismo:

CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y
CONTROL DE CONFIANZA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y
PSICOMETRÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, operar, certificar, supervisar y aplicar el examen psicológico que incluye una batería de pruebas psicológicas, así como una entrevista para profundizar en aspectos que sobresalgan de los resultados de las citadas pruebas y para comprobar o determinar el cumplimiento del perfil de confianza, inteligencia, personalidad y los requisitos de ingreso y permanencia del personal

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Promover y participar en la revisión, elaboración, actualización y fijación de perfiles requeridos en los puestos o cargos, conforme a las funciones y categorías respectivas, necesarios para normar la selección y evaluación, así como el desarrollo, actuación y permanencia del personal.

Diseñar y supervisar las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo.

Coordinar la oportuna instrumentación de las actividades de selección de personal de nuevo ingreso, evaluación del personal en activo y en su caso en apoyo a investigaciones específicas, a partir de las necesidades detectadas en la institución.

Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la evaluación psicológica, cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos.

Asegurar la aplicación de la batería de pruebas o herramientas psicológicas sea acorde a los perfiles de puesto correspondientes.

Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos, confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo.

Especificar sugerencias para orientar el desempeño del personal y coadyuvar a mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución.

Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genera en el área a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y PSICOMETRÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando, operando, certificando, supervisando y aplicando el examen psicológico
- Estableciendo según los parámetros nacionales los criterios de evaluación para la prueba de psicología y psicometría

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza ■ Demás departamentos adscritos a la Dirección del Centro Estatal de Evaluación, Control y Confianza 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<p>No aplica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Instrumentos de evaluación psicométrica y aplicación, técnicas de entrevista, diseño de perfiles psicométricos y competencias, proceso de selección de personal.

Detección de necesidades de capacitación, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicometría y psicología	4 años

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO MÉDICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Organismo:

CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y
CONTROL DE CONFIANZA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Departamento:

DEPARTAMENTO MÉDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, efectuar, desarrollar y documentar la evaluación médica mediante los exámenes o estudios clínicos que se requieren a fin de establecer, asegurar y mantener su confiabilidad y la congruencia con los perfiles de ingreso, permanencia, desarrollo y actuación.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, organizar, efectuar, desarrollar, documentar y revisar la historia clínica personal mediante estudios antropométricos, signos vitales, signos clínicos de abuso de drogas, entrevista médica, exploración completa que incluya agudeza visual, valoración de fondo de ojo, exploraciones neurológicas y osteomioarticulares, exámenes de laboratorio, estudios de gabinete y en el caso de las mujeres un estudio gineco-obstétrico.

Planear, supervisar y realizar el seguimiento de estudios de capacidad físico-atlético y coordinarse con las áreas o instituciones públicas y privadas competentes para la aplicación de pruebas de velocidad, fuerza muscular, elasticidad y resistencia en carrera, con el fin de valorar el rendimiento físico atlético.

Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las evaluaciones médicas integrales.

Verificar la información obtenida por el personal médico y plasmada en la historia clínica, así como los diferentes reportes de las valoraciones médicas para proporcionar el informe médico integral.

Coordinar la planeación de las evaluaciones dirigidas a nuevo ingreso y a personal en activo.

Elaborar los reportes de valoración médica apegado a la normatividad institucional.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO MÉDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando, operando, certificando, supervisando y aplicando el examen médico
- Estableciendo según los parámetros nacionales los criterios de evaluación para la valoración médica

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección del Centro Estatal de Evaluación, Control y Confianza	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la Dirección del Centro Estatal de Evaluación, Control y Confianza	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituciones de salud	■ Intercambiar información esencial sobre los estudios médicos especializados	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en medicina general o carrera afín del área médica; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluaciones físico-fisiológicas, estudios clínicos, rendimiento físico - atlético, instrumentos médicos, análisis de información, manejo de personal.

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina general	4 años

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
SOCIOECONÓMICA Y SEGUIMIENTO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**

Organismo:

CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y
CONTROL DE CONFIANZA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
SOCIOECONÓMICA Y SEGUIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:****Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, organizar y desarrollar los estudios socioeconómicos para obtener información específica sobre las áreas familiar, social, económica y laboral, a fin de detectar aquellos problemas que afecten el rendimiento y grado de confiabilidad en las actividades laborales y propias del personal de las Instituciones de seguridad pública y procuración de justicia del Estado.

Solicitar, recopilar, registrar y documentar toda información o datos que pueda proporcionar cualesquiera persona o instancias públicas o privadas, para verificar, determinar y documentar la situación patrimonial con respecto a las remuneraciones del personal de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia del Estado y comportamiento en el entorno social, composición familiar, origen y residencia, antecedentes escolares, antecedentes de trabajo, actividad e intereses actuales y la convivencia familiar.

Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la validación.

Programar la asignación de trabajo de cada investigador documental para asegurar el eficiente flujo de documentos e información durante el proceso.

Consolidar las líneas de coordinación con instituciones de carácter educativo y con la Secretaría de la Defensa Nacional para la validación de documentos.

Informar el resultado de las validaciones documentales para que se cuente con los elementos suficientes durante la toma de decisiones.

Coordinar la correcta aplicación del proceso de investigación socioeconómica en la etapa de verificación de referencias, entrevista y visita domiciliaria para asegurar la obtención de información que complementa la investigación del entorno socioeconómico del evaluado.

Distribuir las evaluaciones asignadas a cada investigador, además de hacer un registro que permita ejercer controles para facilitar la organización, el avance y el seguimiento del trabajo.

Establecer estrategias para la verificación de referencias laborales, personales, entrevista y visita domiciliaria, que proporcione a los investigadores pautas de acción en la realización de su trabajo, dentro el marco de los principios institucionales y respeto a los derechos humanos.

Coordinar la correcta aplicación del procedimiento de investigación de antecedentes registrales y administrativos en las diferentes fuentes, para asegurar la obtención de información útil para la investigación socioeconómica.

Establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de cada actividad de los investigadores de antecedentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando, operando, certificando, supervisando y aplicando la investigación socioeconómica
- Estableciendo según los parámetros nacionales los criterios de evaluación para la investigación socioeconómica

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza ■ Demás departamentos adscritos a la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones policiales ■ Procuraduría de Justicia ■ Secretaría de la Defensa Nacional ■ Instituciones de educación ■ Empresas o instituciones privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Validar referencias laborales y verificar antecedentes administrativos ■ Validar referencias laborales, verificar antecedentes administrativos y penales ■ Validar la Cartilla de Identidad, Servicio Militar Nacional ■ Validar el certificado de estudios ■ Validar referencias laborales 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Entrevista, estadística, elaboración de instrumentos de estudios socioeconómicos, validación de información, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental.

Manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Trabajo social	4 años

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Organismo:

CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y
CONTROL DE CONFIANZA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar y coordinar las actividades concernientes al departamento de toxicología y mantener comunicación permanente con los demás departamentos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las evaluaciones toxicológicas.

Coordinar la planeación de las evaluaciones dirigidas a nuevo ingreso y a personal en activo.

Coordinar y dar seguimiento el apego a la normatividad que rige al departamento.

Elaborar los reportes de resultado final en apego a la normatividad institucional.

Planear y organizar la aplicación de evaluaciones toxicológicas para la detección del uso, consumo o adicción a cualquier tipo de drogas tales como: marihuana (cannabis), cocaína, anfetaminas, barbitúricos y benzodiacepinas.

Vigilar, efectuar, verificar y documentar las acciones para la obtención de las muestras de espécimen biológico y demás que sean necesarias para el análisis toxicológico, así mismo elaborar y emitir los reportes o dictámenes de resultados respectivos.

Establecer una coordinación y comunicación permanente con el Departamento Médico a fin de detectar posibles adicciones en el personal evaluado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando, operando, certificando, supervisando y aplicando el examen toxicológico
- Estableciendo según los parámetros nacionales los criterios de evaluación para la prueba de toxicología

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza ■ Demás departamentos adscritos a la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<p>No aplica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en laboratorio clínico o ingeniería químico farmacobiologo o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Interpretación de evaluaciones toxicológicas, elaboración de reportes o dictámenes de resultados, obtención de muestras, manejo y procesamiento de las muestras, manejo de equipo, instrumentos y utensilios de laboratorio.

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis de información y de revisión toxicológica	3 años

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE POLIGRAFÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Organismo:

CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y
CONTROL DE CONFIANZA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar y coordinar las actividades concernientes al departamento de poligrafía y mantener comunicación permanente con los demás departamentos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar la aplicación de las evaluaciones poligráficas a los elementos de las instituciones policiales.

Evaluar el desempeño de las actividades realizadas en el departamento.

Proponer actividades que mejoren la eficiencia y eficacia de las evaluaciones.

Supervisar la elaboración de los reportes individuales de las actividades realizadas.

Mantener comunicación permanente con los diferentes departamentos.

Elaborar informes de las actividades realizadas, mensualmente y cuando sean requeridas.

Elaborar las estadísticas de las evaluaciones realizadas.

Elaborar propuestas de tratamiento de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones.

Supervisar el archivo y confidencialidad de las evaluaciones realizadas.

Coordinar y programar las evaluaciones con los diferentes departamentos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE POLIGRAFÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando, operando, certificando, supervisando y aplicando el examen poligráfico
- Estableciendo según los parámetros nacionales los criterios de evaluación para la prueba de poligrafía

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza ■ Demás departamentos adscritos a la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<p>No aplica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en criminología o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimiento de evaluaciones poligráficas, elaboración de reportes o dictámenes de resultados, estadística, interpretación de información poligráfica, manejo de personal.

Criterios de evaluación para la prueba de poligrafía, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Poligrafía	3 años

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN APLICADAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Organismo:

CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y
CONTROL DE CONFIANZA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN APLICADAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y coordinar las actividades concernientes al departamento de tecnologías de información y mantener comunicación permanente con los demás departamentos, así como la administración de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones instaladas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, organizar, diseñar, operar, mantener y actualizar los programas informáticos que sean requeridos para conformar la base de datos con la información obtenida de las actividades competenciales desempeñadas por el centro y la configuración de los expedientes personales de cada integrante de la institución. Así mismo, conformar el archivo respectivo, que al igual que la base de datos informática, deberá mantener plena y oportunamente actualizados.

Integrar a la base de datos, de forma inmediata la información que sea obtenida por los demás departamentos del organismo, observando las prevenciones que fije la dirección.

Establecer una coordinación y comunicación permanente con la Dirección de Planeación y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de mantener debidamente actualizados y en óptimas condiciones los procesos y equipo asignados al organismo.

Planear, supervisar, distribuir e informar el trabajo desarrollado por el personal de tecnología, vigilando la eficiencia y en apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos.

Implementar métodos de análisis de información generada en el organismo, que incremente la rapidez en la emisión de informes y reportes, así como la confianza en la veracidad de los datos que contienen.

Diseñar e implementar mecanismos de operación para la consulta ágil y oportuna de los principales indicadores estadísticos y estratégicos generados.

Documentar y archivar la fuente de información estadística, con apego a las leyes, reglamentos y normativa disponible.

Evaluar y supervisar la óptima operación y funcionamiento de la red de voz, video y datos del organismo.

Planear, coordinar y supervisar actividades tales como, instalación y adquisición de infraestructura y software, análisis, diseño para el desarrollo de los sistemas de información.

Evaluar e implementar tecnologías innovadoras; así como determinar las ventajas que presentan para las actividades desarrolladas en el organismo.

Asegurar la disponibilidad, continuidad, y la seguridad de servicios de la tecnología de los datos y de información.

Implementar, operar y mantener estándares para la correcta administración de las tecnologías de información.

Implementar, operar y mantener esquemas de acceso seguro y de modo exclusivo a los recursos tecnológicos del organismo.

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICADAS**Específicas:**

Implementar, operar y mantener esquemas de acceso seguro y de modo exclusivo a los recursos tecnológicos del organismo.

Minimizar el riesgo en la administración y operación de recursos de tecnologías de información.

Mantener estrecha coordinación, proporcionándoles asesoría y servicio a los demás departamentos del organismo, así como seguir las prevenciones y lineamientos que las leyes y normatividad aplicable en el orden informático, para la mayor eficacia y eficiencia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICADAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando, operando, certificando, supervisando y aplicando la tecnología de información aplicada

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	No aplica	■ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en sistemas computacionales o licenciatura en informática o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de bases de datos y programación, software especial, manejo y análisis de información, manejo de indicadores, estadística, equipos tecnológicos y de comunicación.

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Tecnologías de información	3 años

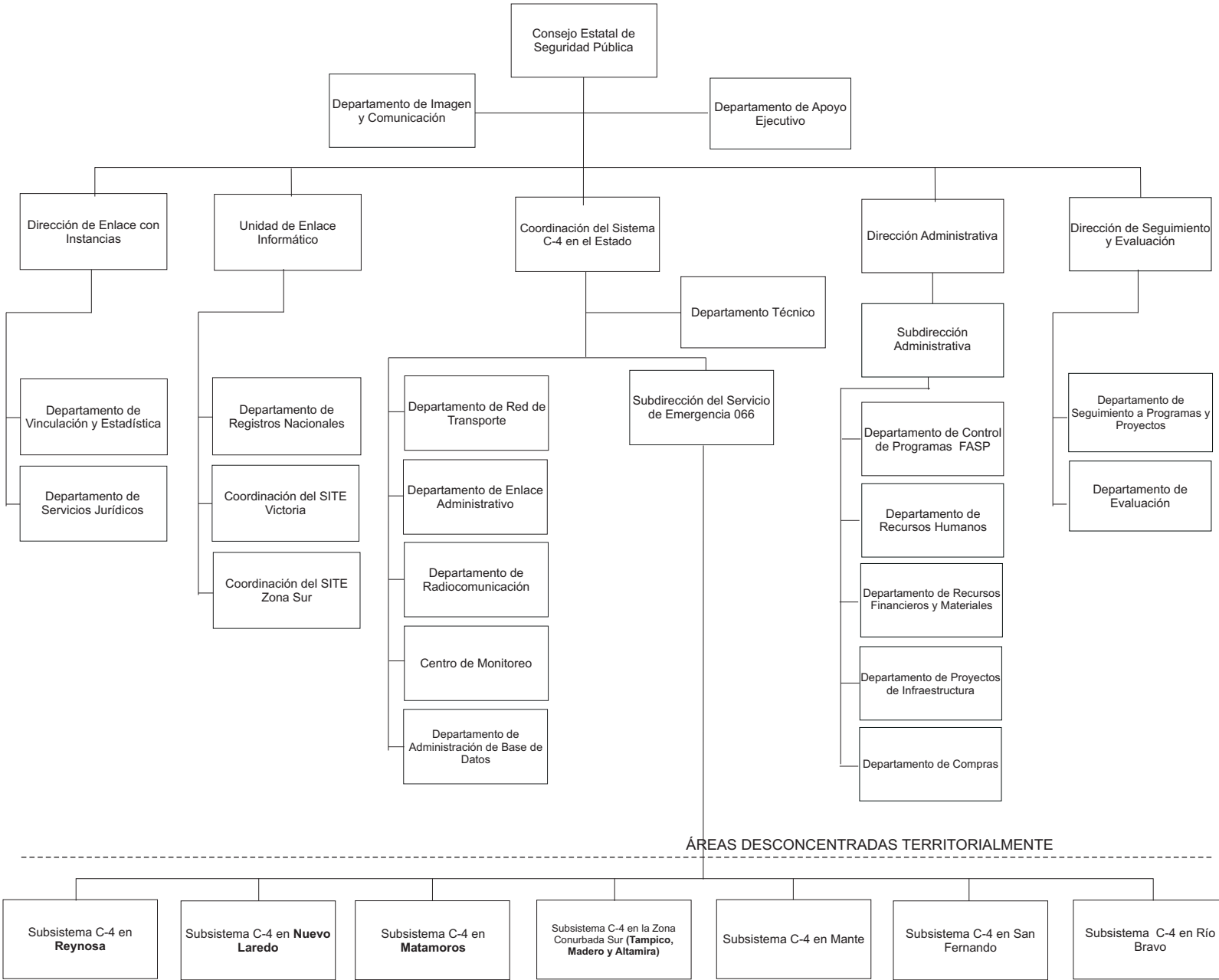
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

**ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**
 - 1.0.1. DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO
 - 1.0.2. DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN
 - 1.1. DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICA
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS
 - 1.2. UNIDAD DE ENLACE INFORMÁTICO
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES
 - 1.2.2. COORDINACIÓN SITE VICTORIA
 - 1.2.3. COORDINACIÓN SITE ZONA SUR
 - 1.3. COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO
 - 1.0.3.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE RED DE TRANSPORTE
 - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE DE ENLACE ADMINISTRATIVO
 - 1.3.3. DEPARTAMENTO DE RADIOCOMUNICACIÓN
 - 1.3.4. CENTRO DE MONITOREO
 - 1.3.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
 - 1.3.6. SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA 066
 - 1.3.6.1. SUBSISTEMA C-4 NUEVO LAREDO
 - 1.3.6.2. SUBSISTEMA C-4 MANTE
 - 1.3.6.3. SUBSISTEMA C-4 EN SAN FERNANDO
 - 1.3.6.4. SUBSISTEMA C-4 REYNOSA
 - 1.3.6.5. SUBSISTEMA C-4 RÍO BRAVO
 - 1.3.6.6. SUBSISTEMA C-4 MATAMOROS
 - 1.3.6.7. SUBSISTEMA C-4 EN LA ZONA CONURBADA SUR (TAMPICO, MADERO Y ALTAMIRA)
 - 1.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.4.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.4.1.4. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
 - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS FASP
 - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
 - 1.4.1.5. DEPARTAMENTO DE COMPRAS
 - 1.5. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 - 1.5.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS
 - 1.5.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2010

Área:

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Área superior inmediata:

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

Dirección General:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover bases de coordinación para el Sistema Estatal de Seguridad Pública que permitan a las autoridades federales, estatales y municipales en la materia, así como a la sociedad civil, prevenir las conductas antisociales, apoyar las tareas y administración de justicia y readaptación social, de igual manera coordinar y apoyar las funciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de las instituciones de seguridad pública implantando y ejecutando los programas específicos para cumplir con los objetivos establecidos en materia de prevención y combate delictivo, convocando a la sociedad civil a participar y ser responsable en la materia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Fungir como el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública para llevar a cabo la ejecución de las acciones contenidas en el Programa Estatal de Seguridad Pública, para el correcto suministro de recursos materiales y financieros, con la finalidad de lograr el cumplimiento de metas planteadas en los programas, convenios y acuerdos, para avanzar en la lucha contra el crimen y la delincuencia organizada.

Brindar apoyo a las instituciones de seguridad pública, aportando información que les permita contar con mejores instrumentos para la toma de decisiones en las áreas de profesionalización, equipamiento, tecnología, infraestructura, registros informáticos, entre otros conceptos que coadyuven a elevar los niveles de competitividad en la materia.

Integrar, administrar y mantener actualizado el sistema nacional de información sobre seguridad pública, a través de la red de telecomunicaciones, con base en la normatividad y lineamientos establecidos.

Representar legalmente al Consejo Estatal de Seguridad Pública en aquellos asuntos jurídicos que le sean conferidos por la legislación vigente, con la finalidad de garantizar certidumbre jurídica de las áreas adscritas.

Ejecutar los programas de prevención del delito, aplicando estrategias y líneas de acción del sistema estatal de seguridad pública, interactuando con organismos que realizan actividades afines, con el objeto de apoyar y dar cumplimiento al plan nacional de seguridad pública.

Coordinar e impulsar la participación activa de la comunidad en materia de seguridad pública, estableciendo comités de consulta y participación ciudadana, así como desarrollar actividades en las que se involucre a la sociedad civil.

Administrar los sistemas tecnológicos aplicados a la seguridad pública y proveer su uso a favor de las instituciones y corporaciones de seguridad pública en beneficio de la comunidad.

Coordinar la integración y sistematización de los registros informáticos en materia de seguridad pública.

Coordinar acciones entre corporaciones policiales del Estado, los municipios u otros Estados de la República Mexicana.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2010

Área:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**Específicas:**

Suscribir acuerdos o convenios con las instituciones de seguridad pública y los municipios, para el establecimiento y operación de los centros de atención de llamadas telefónicas de emergencias, para la sistematización e intercambio de la información sobre seguridad pública y para el establecimiento y operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones para Seguridad Pública.

Informar periódicamente al Consejo Estatal sobre sus actividades.

Apoyar los programas de capacitación y evaluación, en coordinación con las instancias correspondientes, con la finalidad de mejorar y elevar el nivel de productividad de las corporaciones actualmente activos para la seguridad pública en el Estado.

Gestionar y coordinar los cursos impartidos por la Academia Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo a las necesidades de actualización y especialización de las corporaciones policiacas en Tamaulipas.

Mantener actualizada la información referente a las disposiciones jurídicas emanadas para la seguridad pública, investigando y coadyuvando en el cumplimiento de la ley.

Coordinar la ejecución de los programas de seguridad pública que sean encomendados al Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como administrar los recursos financieros que sean aportados para tal efecto.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando directrices y herramientas para administrar, coordinar y apoyar a las instituciones de seguridad pública y al Consejo Estatal
- Instrumentando acciones coordinadas en materia de seguridad pública con las distintas instituciones y asociaciones
- Proponiendo al Consejo Estatal Estatal de Seguridad Pública, lineamientos y políticas en materia de seguridad pública

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al Consejo de Seguridad Pública	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
	■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Intercambiar información, gestionar recursos, realizar análisis jurídico	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Staff del Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones específicas	Periódica
	■ Secretaría de la Defensa Nacional	■ Coordinar de actividades afines	Periódica
	■ Secretaría de Gobernación	■ Coordinar de actividades afines	Periódica
	■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar actividades implícitas al Consejo Estatal de Seguridad Pública	Diaria
	■ Órgano de control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en seguridad pública ó contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín, maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, planeación estratégica
administración pública, recursos humanos
programas de seguridad pública

sistemas computacionales
toma de decisiones, manuales administrativos aplicables
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de seguridad pública	3 años
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO****Área superior inmediata:****SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asistir al Titular del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en todas aquellas actividades para el control administrativo requerido, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos y órdenes giradas por el mismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Clasificar, recepcionar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación oficial del Titular del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Llevar el control y seguimiento de documentación oficial, acuerdos e indicaciones.

Gestionar los recursos materiales para la operación del departamento, así como cumplir y hacer cumplir la optimización y adecuado uso de los mismos.

Controlar y operar la agenda, directorios y archivos del titular del consejo con la finalidad de coordinar reuniones, atender o efectuar llamadas y concertar audiencias del mismo.

Proporcionar información citada del titular del consejo a distintas dependencias de Gobierno.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención de personas y asuntos que se requieran tratar, relacionados en el titular del consejo estatal.
- Canalizando y dando seguimiento a la correspondencia e instrucciones del área superior inmediata.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular del consejo estatal ■ Departamento de Imagen y Comunicación ■ Demás áreas del consejo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a respuesta a documentos 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión administrativa, relaciones públicas, manejo de personal, logística.

Manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN**Área superior inmediata:**
**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA****Dirección General:**
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**Dirección:****Departamento:**
DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y
COMUNICACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Impulsar la imagen y comunicación con las diferentes áreas gubernamentales, prensa y ciudadanía.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Lograr un entendimiento y comunicación con las diferentes áreas en la entidad, ya sean gubernamentales o no gubernamentales.

Resolver dudas, apoyar, informar a prensa y medios de comunicación sobre labores y funciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Diseñar imagen de identidad insitucional, ya sea gráfica e impresa.

Organizar y planear las áreas y espacios físicos de las instalaciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Manejar la imagen, planeación, logística de todos los eventos realizados por el consejo y coordinación con los medios de comunicación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo y guiando acciones al entablar relaciones con instancias, ciudadanía y medios de comunicación.
- Apoyando en la difusión de las acciones del consejo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular del Consejo ■ Demás áreas del Consejo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entablar relaciones y coordinar apoyo a la ciudadanía 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, manejo de información, programación de actividades, organización y logística de eventos.

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación Social	2 años
Diseño de imagen	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2010

Área:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS

Área superior inmediata:

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar e intervenir con las direcciones generales del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como entre las direcciones de área de las instituciones de procuración de justicia, seguridad pública, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Obras Públicas (SOPDU) y presidencias municipales del Estado para el buen desarrollo del convenio de coordinación para el fondo de seguridad pública y Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN) suscritos anualmente.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Colaborar estrechamente con las áreas de seguridad pública estatal y municipales, procuración de justicia y enlace SUBSEMUN nombrados por el presidente municipal para la planeación de proyectos del fondo de aportaciones para la seguridad pública y del subsidio de seguridad pública municipal.

Brindar atención a las solicitudes y consultas que presenten las direcciones que presenten las áreas correspondientes de la Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia y municipios, emitiendo opiniones correspondientes en coordinación con las demás áreas del titular del consejo en el ámbito de competencia.

Implementar mecanismos de vinculación que permitan concertar con las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia y municipios para la celebración de convenios, y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Finanzas y los municipios, con el apoyo de las direcciones y áreas del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública y Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Mantener comunicación y apoyo con la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y proyectos al convenio de coordinación Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) y Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).

Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos aprobados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública del fondo de aportaciones para la seguridad pública y del subsidio a la seguridad pública municipal, con el apoyo de las áreas administrativas del secretariado ejecutivo y enlaces municipales.

Mantener un eficaz despacho de los asuntos de directores y demás personal de apoyo.

Coordinar y establecer logística de las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Realizar el acta y recabar firmas de la sesión del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Mantener comunicación y colaborar con áreas de los Secretariados Ejecutivos de los Consejos Estatales de Seguridad Pública de otras entidades federativas.

Participar en el consejo académico consultivo de la academia regional del noreste

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2010

Área:**DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando atención a las solicitudes y consultas que presenten las direcciones.
- Estableciendo y manteniendo coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes áreas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública ■ Áreas adscrita a ésta dirección ■ Direcciones de área del secretariado ejecutivo, Coordinación del Sistema C-4 del Estado, diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, reportar plan de trabajo y resultados ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Desarrollar proyectos anuales del Fondo Federal de Aportaciones y proyectos de trabajo del secretariado ejecutivo 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema Nacional de Seguridad Pública, presidencias municipales, Procuraduría General de Justicia y Secretaría de Finanzas ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desarrollar el convenio de coordinación del Fondo Federal de Aportaciones para la Seguridad Pública, así como el SUBSEMUN ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en criminología maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, laboral, penal, constitucional, administrativo administración de proyectos. Toma de decisiones manejo de personal técnicas de negociación mediación y liderazgo, diplomados en áreas de seguridad

administración pública, administración financiera estadística, psicología, desarrollo humano y organizacional técnicas de calidad total, logística, diseño disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Administración policial	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y
ESTADÍSTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y
ESTADÍSTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar una estrecha comunicación con enlaces Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN), Secretaría de Finanzas, Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Policía, con la finalidad de verificar los depósitos que hace la Federación a los Municipios respecto al programa.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que los municipios beneficiados con el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN) entreguen a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo Nacional los documentos pertinentes, a fin de que se les realice las transferencias de depósitos.

Vigilar, en caso de haber sido beneficiado en el ejercicio por el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN), la constancia de depósito de la primera coparticipación del municipio o distrito federal para el caso de sus demarcaciones territoriales, que corresponderá al 50 por ciento y acta del cierre definitivo del ejercicio anterior, en el formato establecido para tal efecto.

Dar seguimiento a las transferencias de los recursos.

Participar con la Secretaría de Obras Públicas (SOPDU) en la elaboración de un informe quincenal de avance físico financiero de la infraestructura autorizada en el Sistema Nacional.

Verificar que los municipios entreguen trimestralmente por conducto de su tesorería a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo Nacional la relación detallada sobre los movimientos que presenten las cuentas específicas, la situación del ejercicio de los recursos, su destino así como los recursos comprometidos, devengados y pagados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando en forma trimestral los depósitos realizados por la Federación a la Secretaría de Finanzas del Estado de acuerdo a la calendarización del convenio Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Enlace con Instancias, Dirección Administrativa ■ Departamentos adscritos a la dirección ■ Demás áreas del consejo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, realizar plan de trabajo y resultados ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas, enlaces SUBSEMUN, Sistema Nacional de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar los avances SUBSEMUN 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o arquitectura o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elaboración de proyectos de construcción estimaciones de avance de obras, tipos de materiales y resistencia integración de expedientes unitarios de obras

administración pública, economía, presupuestos, estadística manejo de equipo de cómputo y diseño gráfico de construcciones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	4 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS**

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
JURÍDICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar asesoría en los asuntos de carácter legal en lo que tenga participación el Secretario Ejecutivo, así como proporcionar apoyo en materia legal a las áreas del consejo que lo soliciten.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Asesorar en la realización de contratos, amparos y convenios con la finalidad de que se tomen las mejores decisiones.

Realizar contratos de compras, por instrucciones de la Dirección Administrativa o del Departamento de Compras, previa autorización del Comité de Compras de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado Tamaulipas, haciéndolo de acuerdo a los parámetros establecidos en las reuniones con la finalidad de dar estricto cumplimiento a lo acordado.

Atender los amparos que se interpongan en contra del consejo, hacer escritos de respuesta a la demanda, ofrecer pruebas y dar seguimiento hasta la sentencia ejecutoriada, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos del consejo.

Realizar convenios laborales cuando exista inconformidad de parte de alguno de los servidores públicos con el consejo, vigilando que contengan los acuerdos generados con la finalidad de dejar registro de los mismos.

Recibir correspondencia por parte del área de recepción, entregarla a su destinatario con el propósito de darle seguimiento, dejando constancia de su entrega.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando estrategias para la elaboración de contratos, convenios y amparos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Enlace con Instancias	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Dirección Administrativa	■ Recibir instrucciones para elaborar algún acto jurídico.	Permanente
■	Departamento de Recursos Humanos	■ Elaborar convenios laborales	Variable
■	Demás áreas adscritas al consejo	■ Intercambiar información	Variable
■	Área de recepción	■ Recibir correspondencia	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Jurídica de la Secretaria de Administración.	■ Dar seguimiento de la firma de los contratos y a la elaboración de convenios laborales	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Juicios de amparo, asesoría contractual patrimonial, planeación estratégica, administración pública.

Toma de desiciones, técnicas de comunicación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2010

Área:

UNIDAD DE ENLACE INFORMÁTICO

Área superior inmediata:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

UNIDAD DE ENLACE INFORMÁTICO

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Implementar los diversos programas del Sistema Nacional de Información sobre seguridad pública en la entidad, en coordinación con los organismos e instancias pertinentes.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Recopilar las estadísticas delictivas de seguridad pública, con base a los datos remitidos periódicamente por las diversas instancias en materia de seguridad pública, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones ejecutivas que disminuyan la delincuencia y otros actos antisociales.

Determinar en coordinación con las áreas del consejo estatal, los diferentes proyectos de inversión destinados a apoyar a su actualización permanente, para el logro de los objetivos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública.

Establecer coordinación con las unidades de enlace informático de las entidades federativas para apoyar las acciones en materia de seguridad pública entre los Estados y la Federación.

Gestionar ante las instancias gubernamentales, la adquisición de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizados los inventarios y resguardos de bienes informáticos adquiridos por el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Determinar el establecimiento de unidades secundarias de información en los municipios del Estado, a través de diversos estudios de factibilidad aplicados.

Llevar el control de los registros de personal de armamento y parque vehicular de las corporaciones de seguridad pública y de las empresas prestadoras de los servicios privados de seguridad.

Coordinar la correcta administración del sistema automatizado con huellas dactilares mediante el sistema AFIS a fin de controlar en formación referente a la participación de presuntos responsables del delito.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ENLACE INFORMÁTICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo
- Dando seguimiento al programa del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública
- Dirigiendo las estrategias de operación del sistema AFIS

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública ■ Áreas adscritas a esta dirección ■ Diversas áreas del consejo estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Coordinar actividades, intercambiar información, gestión de recursos, análisis jurídico 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ■ Sistema Nacional de Seguridad Pública ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines ■ Dar seguimiento a programas ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en telemática o carrera afín maestría preferentemente en áreas de interés de la dependencia

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, estadística
 administración de proyectos
 manejo de personal, técnicas de negociación

administración pública, presupuestos
 logística, toma de decisiones
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Programación de sistemas	3 años
Redes	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2010

Área:
DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES**Área superior inmediata:**
UNIDAD DE ENLACE INFORMÁTICO**Dirección General:**
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**Dirección:**
UNIDAD DE ENLACE INFORMÁTICO**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE REGISTROS
NACIONALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer enlace ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública mediante el Sistema C-4, verificando el manejo de la información por parte de los organismos de seguridad pública en el Estado, así como instalar sitios secundarios que alimenten de información los diferentes registros que el sistema determine.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la instalación de los sitios secundarios en el Estado, mediante la participación de autoridades municipales y dependencias involucradas en el Sistema de Seguridad Pública, con la finalidad de enlazarlos a la red nacional.

Supervisar la correcta utilización y funcionamiento de los bienes informáticos, realizando supervisiones periódicas a los equipos y sistemas, con la finalidad de que la operación sea eficiente y eficaz.

Coordinar la adquisición del equipo de cómputo y comunicaciones, mediante el apoyo del área de licitaciones del Gobierno del Estado, con el objetivo de dotar a los sitios secundarios de equipos que se enlacen a la red nacional de seguridad pública.

Coordinar la asignación de claves de acceso y cuentas de correo a los usuarios designados por las dependencias de seguridad pública, a fin de que tengan el acceso controlado a la red del sistema nacional de seguridad pública, así como su permanente actualización.

Elaborar el programa mensual de trabajo del área a su cargo, e informar oportuna y periódicamente a la Unidad de Enlace Informático, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.

Coordinar el registro de bienes informáticos en el sistema denominado SABIN, recabando información de las dependencias de seguridad pública, con la finalidad de llevar un control exacto y confiable de los equipos que estén enlazados a la red del sistema nacional.

Brindar apoyo a las diferentes áreas del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en materia de informática y paquetería computacional, a fin de resolver los problemas y coadyuvar a cumplir sus objetivos.

Administrar el sistema automatizado con huellas dactilares, convirtiendo los archivos de papel a información digital mediante el sistema AFIS, con la finalidad de controlar con métodos confiables que permitan demostrar la participación de un presunto responsable del delito o evitar que oculte su identidad.

Coordinar la inscripción y el ingreso al Registro Nacional del Personal de los elementos adscritos a las diferentes corporaciones de seguridad pública en el Estado y empresas de seguridad privada.

Coordinar la inscripción y el ingreso al registro nacional de aspirantes y personal activo de las corporaciones de seguridad pública, con la finalidad de programar los exámenes de IMSS, SEDENA y CENEVAL.

Coordinar y supervisar la operación de los diferentes sitios de informática del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de las diversas corporaciones policiacas del Estado.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES**Específicas:**

Implementar un proceso continuo de registro de vehículos asignados a las corporaciones de seguridad pública, así como el armamento y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, mediante las licencias oficiales colectivas autorizadas por la SEDENA y registrando la información relacionada con el aseguramiento de armas y municiones.

Organizar la información estadística relevante en materia de seguridad pública, referente a la prevención del delito, procuración y administración de justicia, readaptación social y tratamiento de menores infractores que permitan el diseño de políticas y programas en esta materia.

Integrar una Base Nacional de datos sobre probables responsables de delitos, indiciadas, procesadas o sentenciadas, mandamientos judiciales pendientes de ejecutar, vehículos robados, recuperados y entregados y demás datos señalados en la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, donde se incluyan sus características criminales y medios de identificación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando el sistema AFIS.
- Programando el envío de información al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Planeando y programando de actividades en materia de control y mantenimiento informático.
- Coordinando la inscripción e ingreso al registro nacional de personal de seguridad pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Unidad de Enlace Informático	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del consejo	■ Apoyar en el área de informática	Permanente
■	Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal.	■ Coordinar actividades para el intercambio de información	Diaria
■	Sistema Nacional de Seguridad Pública	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en telemática o ingeniería en sistemas computacionales o Licenciatura en informática o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación de sistemas, telecomunicaciones, factibilidad y administración de proyectos, redes, toma de decisiones, control de procesos de información, administración pública, procesos de calidad total

Bases de datos, mantenimiento de sistemas, lenguaje de programación, internet, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Programación de sistemas	3 años
Redes	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:**COORDINACIÓN SITE VICTORIA****Área superior inmediata:****UNIDAD DE ENLACE INFORMÁTICO**

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

UNIDAD DE ENLACE INFORMÁTICO

Departamento:

COORDINACIÓN SITE VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar el ingreso de personal de seguridad pública y privada ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, informando a las diversas corporaciones, mediante consulta previa, de la situación de los aspirantes a ingresar a dichas dependencia, así como informar periódicamente el estatus de la plantilla de personal a su cargo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la inscripción y el ingreso al registro nacional de información del personal de seguridad pública de los elementos adscritos a las diferentes dependencias de seguridad pública y privada en el Estado.

Informar a las corporaciones de seguridad pública el estado en el que se encuentran todos y cada uno de los elementos que pertenecen a la plantilla de su personal.

Coordinar y supervisar la operación de los diferentes sitios de registro de personal dependientes del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Solicitar información referente a la plantilla de personal a las corporaciones que no cumplan con el reporte de la misma.

Informar a la Unidad de Enlace Informático sobre conflictos con el acceso a las bases de datos, así como solicitar correcciones o aclaraciones sobre registros de personal de seguridad pública en el Estado.

Realizar consultas al Sistema Nacional de Seguridad Pública sobre la situación de los aspirantes a ingresar a las diferentes corporaciones de seguridad pública y privada y rendir informes de los mismos.

Realizar estadísticas del estado de fuerza del personal de seguridad pública en el Estado.

Coordinar la programación de evaluaciones del personal de seguridad pública municipal y estatal.

Supervisar y coordinar la elaboración de la base de datos de bajas reportadas por las diversas corporaciones de seguridad pública y empresas de seguridad privada para su buen funcionamiento y manejo de la misma.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN SITE VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la programación de evaluaciones del personal de seguridad pública municipal y estatal.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Unidad de Enlace Informático	■ Informar situación de los nuevos ingresos, de acuerdo a las bases de datos de los registros nacionales y estatales del personal de seguridad pública	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la unidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Subsistemas C-4 en Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, Mante, San Fernando y Río Bravo	■ Coordinar y supervisar la operación de los subsistemas en relación a la inscripción de los elementos pertenecientes a las diferentes corporaciones de seguridad pública en el Registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Variable
	■ Diversas áreas del consejo	■ Intercambiar información	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Corporaciones de Seguridad Pública y Privada de la Zona Sur	■ Solicitar informes de nuevos ingresos a las corporaciones de seguridad pública e informar sobre su situación	Variable
	■ Procuraduría General de la República	■ Informar sobre la situación que guardan los elementos en nuestro Estado de los que solicitan información, de acuerdo a los registros existente de las bases de datos estatales del personal de seguridad pública	Variable
	■ Sistema Nacional de Seguridad Pública	■ Informar sobre conflictos con el acceso a las bases de datos, así como solicitar correcciones o aclaraciones sobre registros de personal de seguridad pública.	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en informática o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, manuales administrativos, implementación y administración de programas, técnicas de comunicación y negociación.

Trámites administrativos conducentes, manejo de bases de datos, estadísticas, logística, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de base de datos	2 años
Registro de Personal	2 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:**COORDINACIÓN SITE ZONA SUR****Área superior inmediata:****UNIDAD DE ENLACE INFORMÁTICO**

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

UNIDAD DE ENLACE INFORMÁTICO

Departamento:

COORDINACIÓN SITE ZONA SUR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar el ingreso de personal de seguridad pública y privada ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, informando a las diversas corporaciones en la zona sur, mediante consulta previa, de la situación de los aspirantes a ingresar a dichas dependencia, así como informar periódicamente el status de la plantilla de personal a su cargo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la inscripción y el ingreso al registro nacional de información del personal de seguridad pública de los elementos adscritos a las diferentes dependencias de seguridad pública y privada de la zona sur del Estado.

Informar a las corporaciones de seguridad pública de la zona sur, el estado en el que se encuentran todos y cada uno de los elementos que pertenecen a la plantilla de su personal.

Solicitar información referente a la plantilla de personal a las corporaciones de la zona sur que no cumplan con el reporte de la misma.

Informar a la Unidad de Enlace Informático sobre conflictos con el acceso a las bases de datos, así como solicitar correcciones o aclaraciones sobre registros de personal de seguridad pública de la zona sur.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN SITE ZONA SUR

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinado la programación de evaluaciones del personal de seguridad pública municipal y estatal de la zona sur.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Unidad de Enlace Informático	■ Solicitar informes sobre la situación de los nuevos ingresos (a su superior), de acuerdo a las bases de datos de los registros nacionales y estatales del personal de seguridad pública.	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la unidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Corporaciones de Seguridad Pública y Privada de la Zona Sur	■ Solicitar informes de nuevos ingresos a las corporaciones de seguridad pública e informar sobre su situación	Variable
	■ Sistema Nacional de Seguridad Pública	■ Informar sobre conflictos con el acceso a las bases de datos, así como solicitar correcciones o aclaraciones sobre registros de personal de seguridad pública de la zona sur	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en informática o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, implementación y administración de programas, técnicas de comunicación y negociación.

Trámites administrativos conducentes, manejo de bases de datos, trabajo en equipo disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de bases de datos	2 años
Registro de personal	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO

Área superior inmediata:

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO

Coordinación:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer en el Estado, la infraestructura de telecomunicaciones para la seguridad pública, así como administrar y operar el sistema de radiocomunicación y los centros de atención telefónica de emergencia y de denuncia anónima ciudadana, además de establecer acciones coordinadas, con otras ciudades de la República Mexicana, para apoyar las acciones entre autoridades en materia de seguridad pública de los Estados de la Federación.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Establecer en el Estado, la infraestructura de telecomunicaciones para la seguridad pública, ejerciendo su administración y organización, además de proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de información sobre seguridad pública.

Establecer y administrar el sistema de radiocomunicación para uso exclusivo de las instituciones y corporaciones de seguridad pública.

Establecer y administrar la red de comunicaciones para la transmisión de voz, imagen y datos para la seguridad pública.

Establecer y operar en coordinación con los municipios, los centros de atención telefónica de emergencias 066 a que se refiere el artículo 88 de la Ley de Seguridad Pública, así como la actualización cartográfica, que forma parte del sistema de atención de llamadas de emergencias 066.

Establecer en el Estado, la infraestructura de telecomunicaciones para la seguridad pública, organizando el Registro Nacional de Seguridad Pública y la Red de comunicación, para la transmisión de voz y datos para la seguridad pública.

Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura de la Red Estatal de Telecomunicaciones, así como promover los procesos de capacitación y especialización del personal técnico del C-4, para lograr el efectivo mantenimiento de dicha red.

Establecer en coordinación con los municipios, el sistema para la localización de personas, Locatel a que se refiere el artículo 89 de la Ley de Seguridad Pública.

Proporcionar los servicios de comunicación para el establecimiento de tareas de coordinación entre autoridades municipales, estatales y federales, así como con las instituciones de auxilio como Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil y las demás que se estimen necesarias para atención ciudadana.

Elaborar el programa mensual de trabajo e informar oportuna y periódicamente al Titular del Consejo Estatal de Seguridad Pública, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar para cumplir con los objetivos establecidos.

Coordinar las acciones sustantivas en materia de seguridad pública entre corporaciones dentro de su respectivo ámbito de competencia, así como establecer acciones coordinadas con otros centros C-4 de la República para apoyar las acciones entre autoridades en materia de Seguridad Pública de los Estados y la Federación.

Generar y ejercer el presupuesto de inversión anual así como sus anexos técnicos.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO**Específicas:**

Elaborar el programa anual de capacitación al personal técnico y operativo del C-4.

Establecer y coordinar el Servicio de Denuncia Anónima Ciudadana 089.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo el Sistema de Radio Comunicación para uso exclusivo de las instituciones de Seguridad Pública
- Proponiendo nuevas tecnologías en materia de telecomunicación de Seguridad Pública
- Coordinando las reuniones mensuales con las corporaciones de apoyo al 066
- Coordinando la capacitación al personal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública ■ Áreas adscritas a esta coordinación ■ Áreas diversas del consejo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Coordinar actividades, intercambiar información, gestionar recursos 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ■ Sistema C-4 de las diversas entidades federativas ■ Proveedores de bienes y servicios ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines ■ Establecer acciones coordinadas con otros centros C-4 de la República Mexicana ■ Solicitar cotizaciones y requisiciones ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en telemática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín a las anteriores, titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, logística, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, manejo de sistemas computacionales,

Tramités administrativos conducentes, trabajo en equipo, Instalación, administración y mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones, manejo de personal, presupuestos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño y operación de sistemas, telecomunicaciones	3 años
Gestión administrativa de recursos	3 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO TÉCNICO****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO**

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y mantener el flujo de información entre los departamentos y la Subdirección del Servicio de Emergencias 066, así como los subsistemas en el Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en el diseño e implementación de los proyectos encaminados al aprovechamiento de las capacidades técnicas, mejora continua y proyectos de beneficio social.

Mantener permanentemente el flujo de información con los titulares de las instancias de seguridad pública, procuración de justicia, Protección Civil, Servicios Médicos.

Coordinar las reuniones sobre información y evaluación de los operadores entre el Coordinador del Sistema C-4 en el Estado y los coordinadores de los subsistemas en el Estado y los titulares de las corporaciones de seguridad pública con los que se tiene relación directa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Colaborando en el diseño e implementación de los proyectos encaminados al aprovechamiento de las capacidades técnicas, mejora continua y proyectos de beneficio social.
- Manteniendo permanentemente el flujo de información con los titulares de las instancias de Seguridad Pública, procuración de justicia, Protección Civil, servicios médicos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Titular de la secretaría ejecutiva	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la Coordinación del Sistema C-4 en el Estado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Diversas áreas del consejo	■ Intercambiar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Seguridad Pública de los municipios, Corporaciones de Seguridad Pública del Estado, Protección Civil, Cruz Roja	■ Recabar información.	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, implementación y administración de proyectos.

Trámites administrativos conducentes, computación básica, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área administrativa	2 años
Computación	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RED DE TRANSPORTE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO

Organismo:

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RED DE
TRANSPORTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar estrategias necesarias para la administración y operación de la infraestructura de la red estatal de telecomunicaciones, así como mantener su operación y buen estado con la finalidad de poder brindar conectividad y comunicación segura y confiable a los usuarios de la red.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Operar el sistema de radiocomunicación implementado, supervisando el control y funcionamiento de los equipos eléctricos y electrónicos, con el objeto de garantizar un sistema confiable y seguro de radiocomunicación a las corporaciones de Seguridad Pública en el Estado.

Supervisar el funcionamiento óptimo de los enlaces digitales de la red de transporte y telefónicos, realizando pruebas de funcionamiento, prueba de alarmas en los equipos y pruebas de transmisión, garantizando así la interconectividad con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Vigilar el funcionamiento de la planta de emergencia y sus niveles de fluidos, los Sistemas Ininterrumpidos de Energía del sistema eléctrico de respaldo, con el objeto de garantizar el continuo suministro de energía eléctrica en todos los edificios del sistema C-4, en caso de falla del servicio normal.

Planear y programar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las plantas de emergencia, garantizando con ello su disponibilidad en el momento que se les requiera.

Supervisar los switches de comunicación de transporte del sistema de red de transporte, verificando el óptimo funcionamiento, así como sus indicadores de operación y en su caso, las alarmas, con la finalidad de brindar y tener una red confiable y operativa.

Administrar la numeración de los equipos de telefonía y radiocomunicación, las direcciones IP (protocolo de Internet) de los equipos de cómputo que forman parte de la Red Nacional de Seguridad Pública, registrando los mismos en directorios nacionales correspondientes y de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Coordinar y supervisar la adecuada programación de los equipos de radio para las Corporaciones de Seguridad Pública del Estado, observando que sigan los procedimientos especializados para su operación, con la finalidad de garantizar una comunicación segura, encriptada, propia e individual para cada grupo, así como su disponibilidad.

Integrar y mantener el registro de ubicación, distribución y cobertura de los equipos de radio con que se cuenta en el Estado, así como los necesarios para ampliar la cobertura a nivel ideal, analizando los puntos actuales de repetición y las áreas factibles para el aumento de cobertura, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

Coordinar actividades técnicas y operativas con los proveedores autorizados para la prestación de servicios especializados, vigilando la excelencia de las tareas realizadas, con el propósito de finalizar los trabajos contratados y garantizar su correcta ejecución en el aspecto estético, técnico y profesional.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RED DE TRANSPORTE**Específicas:**

Analizar propuestas técnicas de los proveedores y prestadores de servicios, así como cotejar dichas propuestas con los requerimientos técnicos y montos presupuestales del organismo, con la finalidad de contar con equipos óptimos y a la vanguardia tecnológica que garanticen la seguridad del crecimiento futuro del sistema.

Proporcionar mantenimiento y reparación a los equipos de telefonía, conmutadores y sus dispositivos.

Analizar tecnologías para la creación de nuevas redes.

Administrar la utilización de la red estatal de telefonía y atender las demandas de sus usuarios.

Administrar del sistema de seguridad de la red (fire wall), e internet.

Efectuar los monitoreos necesarios para verificar el buen uso y funcionamiento y de los repetidores y equipos de microondas.

Administrar los conmutadores telefónicos, que formen parte del C-4 en el Estado.

Administrar los enlaces de microondas, enlaces digitales y demás utilizados.

Administrar los dispositivos de grabación de voz instalados en los centros de emergencia 066 y el Sistema de Denuncia Anónima Ciudadana 089.

Administrar los equipos de tarificación.

Participar en el desarrollo de propuestas de migración a nuevas tecnologías.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RED DE TRANSPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando el numero de Red
- Asignando las series de los telefonos de la Red de Seguridad Pública
- Estableciendo políticas para el uso de la Red y el internet en el C-4

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General del Sistema C-4 del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas integradas al Departamento de Tecnología de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar, dar seguimiento y evaluar actividades 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la coordinación general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y solicitar recursos 	Diario

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades implícitas al Sistema C-4 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar información, presupuestos y requisiciones 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en electrónica y comunicaciones o ingeniería en sistemas electrónicos o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación de sistemas de telecomunicacion y radiocomunicación
factibilidad y administración de proyectos telefónicos y de redes de datos, toma de decisiones y control de procesos

lenguajes de programación electrónica y electricidad
administración básica
equipamiento para seguridad de redes informáticas
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos técnicos	2 años
Gestión administrativa	1 años
Manejo de computadoras y sistemas operativos	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE DE ENLACE
ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO

Organismo:

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DE ENLACE
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como enlace entre la Dirección Administrativa y la Coordinación General del Sistema C-4 del Estado, en la gestión de recursos financieros, materiales y humanos, requeridos para la operación del C-4 y los Subsistemas C-4 instalados en el Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Gestionar ante la Dirección Administrativa, los recursos financieros requeridos por concepto de viáticos para el personal del C-4 que atienden comisiones en los distintos subsistemas.

Presentar para su aprobación correspondiente las comprobaciones de gastos por concepto de viáticos, así como las comprobaciones de gastos del fondo revolvente de los subsistemas C-4.

Auxiliar al Coordinador del Sistema C-4 del Estado en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos del sistema C-4 del Estado.

Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos materiales que le es solicitado por las distintas áreas con que cuenta la Coordinación del Sistema C-4 del Estado y los subsistemas C-4 en el Estado, coordinado el envío de los mismos.

Gestionar y coordinar con la Dirección Administrativa, la contratación y movimientos de los recursos humanos que prestan sus servicios en las áreas que integran el C-4 y los subsistemas ubicados en el Estado.

Integrar, contener y, en su caso, actualizar el inventario y los resguardos de los distintos bienes patrimoniales asignados a la Coordinación del Sistema C-4 del Estado, reportando oportunamente los cambios de asignación de recursos a la Dirección Administrativa.

Coordinar con la Dirección Administrativa, los apoyos y servicios requeridos para la realización de cursos, eventos o reuniones promovidos por la Coordinación del Sistema C-4 del Estado.

Gestionar ante la Dirección Administrativa, las órdenes para el mantenimiento de las unidades móviles asignadas al C-4, así como llevar una bitácora de cada vehículo y los servicios realizados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DE ENLACE ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el mantenimiento al edificio de C-4 y subsistemas
- Actualizando el inventario y los resguardos de los bienes patrimoniales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación del Sistema C-4 del Estado	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
■	Áreas adscritas a la Coordinación del Sistema C-4 del Estado	■ Atender solicitudes de recursos	Diaria
■	Dirección Administrativa	■ Gestionar recursos y apoyos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores de Bienes y Servicios	■ Solicitar cotizaciones y requisiciones	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración
licenciatura en recursos humanos o contaduría pública ó
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, administración financiera, inventarios, costos
administración de proyectos, toma de decisiones
manejo de personal, técnicas de negociación

administración pública, presupuestos
estadística, desarrollo humano y organizacional
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos	2 años
Gestión pública	1 año

Elaboración:

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RADIOCOMUNICACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO

Organismo:

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
RADIOCOMUNICACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar el sistema de radiocomunicación del Sistema C-4, supervisando la infraestructura y la operación de las terminales con el propósito de proporcionar una comunicación rápida y segura a las corporaciones que brindan atención de emergencias.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Operar el sistema de radiocomunicación implementado, supervisando el control y funcionamiento de los equipos eléctricos y electrónicos, con el objeto de garantizar un sistema confiable y seguro de radiocomunicación a las corporaciones de Seguridad Pública en el Estado.

Coordinar y supervisar la adecuada programación de los equipos de radio para las Corporaciones de Seguridad Pública del Estado, observando que sigan los procedimientos especializados para su operación, con la finalidad de garantizar una comunicación segura, encriptada, propia e individual para cada grupo, así como su disponibilidad.

Integrar y mantener el registro de ubicación, distribución y cobertura de los equipos de radio con que se cuenta en el Estado, así como los necesarios para ampliar la cobertura a nivel ideal, analizando los puntos actuales de repetición y las áreas factibles para el aumento de cobertura, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

Llevar los inventarios de equipos de radio y los resguardos de las terminales de radio.

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de radio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RADIOCOMUNICACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando el inventario de equipo de radio.
- Supervisando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radio.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación del Sistema C-4 en el Estado ■ Departamento de Red de Transporte ■ Subdirección del Servicio de Emergencia 066 ■ Áreas diversas adscritas al consejo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Mantener en perfecta operación la infraestructura de radio ■ Supervisar que se proporcione el servicio en forma adecuada ■ Intercambiar información 	Permanente Permanente Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seguridad Pública Municipales, Corporaciones de Seguridad Pública Estatales, Protección Civil, Crus Roja 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar de manera eficiente el servicio de radio 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en telemática o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos, logística, técnicas de comunicación y negociación, trabajo en equipo, supervisión, administración y mantenimiento del equipo de cómputo

Tramités administrativos conducentes, inventarios, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Radiocomunicaciones digitales	2 años
Sistemas de Microondas	2 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:**CENTRO DE MONITOREO****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO****Organismo:**CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA**Dirección:**COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO**Departamento:**

CENTRO DE MONITOREO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Recibir a través de los diversos sistemas informáticos los datos necesarios para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del sistema de Emergencias 066.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Administrar y dar soporte a los equipos y dispositivos de los proyectos de video vigilancia urbana, localizadores GPS, reconocimiento facial, Plataforma México, sistema de gestión de emergencias

Capacitar y dar soporte a los usuarios de las aplicaciones vigilar que forman parte del sistema de emergencias.

Administrar y dar soporte al sistema de monitoreo de la red de datos.

Monitoreo del sistema de video vigilancia interna del Consejo Estatal de Seguridad Pública y los subsistemas en el Estado.

Mantener el control y garantías de los bienes inventariables del C4.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO DE MONITOREO

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando soporte a los dispositivos y equipos de los proyectos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador del Sistema C4 del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer objetivos y funciones de los sistemas que monitorea el centro. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de la Red de Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reportar y solucionar fallas observadas en las áreas que corresponden a este departamento. 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administradores de sistema en los subsistemas del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reportar y solucionar fallas observadas en las áreas que corresponden a los subsistemas 	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores de servicio técnico. ■ Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar fallas, actualizar equipos. ■ Brindar soporte e instalación de sistemas GPS en unidades móviles. 	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o carrea afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, manejo de sistemas computacionales

Tramites administrativos conducentes, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Soporte en Telecomunicaciones	2 años
Enlace por microondas	2 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO****Organismo:**

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar y supervisar que las bases de datos de los sistemas sean consistentes, correctas y garantizar el acceso de forma rápida y confiable en las distintas dependencias que las consultan; así como darle mantenimiento a los sistemas internos de coordinación.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Administrar, dar mantenimiento y supervisar las bases de datos, con la finalidad de optimizar su desempeño y tiempo de respuesta.

Realizar el monitoreo diario y actualización de las bases de datos de mandamientos judiciales, vehículos robados, padrón de licencias de manejo y padrón vehicular.

Elaborar el informe mensual de cada subsistema del Estado, a partir del cual se elaboran estadísticas en tablas y gráficas del sistema de emergencias 066.

Formular las propuestas al secretario ejecutivo del consejo estatal y al coordinador del sistema C-4, para integrar el programa mensual de difusión en el estado, así como integrar el programa de concientización para escuelas.

Coordinar la ejecución de programas para la prevención de mal uso de la línea de ayuda

Coordinar y apoyar en el establecimiento y difusión de material con los subsistemas C-4 en el Estado.

Fungir como enlace y responsable ante del Consejo Estatal de Prevención de Accidentes (COEPPA) en la aplicación del Programa de Evaluación de Accidentes en Jóvenes Menores de 18 años.

Coordinar la implementación, ejecución y seguimiento de pláticas en escuelas de nivel básico, medio, medio superior, superior, sobre concientización y prevención de accidentes.

Proponer al coordinador de c4 un enlace para apoyo en cada subsistemas para llevar a cabo las tareas de difusión.

Orientar la ejecución de los programas en materia de difusión masiva tanto en asesorías a centros educativos, en identidad WEB e identidad gráfica en el Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando y supervisando las bases de datos de los distintos sistemas para tener actualizadas las replicasiones de la información.
- Orientando la ejecución de los programas en materia de difusión masiva tanto en asesorías educativas, en identidad WEB e identidad gráfica en el Estado.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación del Sistema C-4 en el Estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la coordinación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas diversas adscritas al consejo	■ Intercambiar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dependencias Estatales	■ Cruzar información para actualización de Bases de Datos, así como preparar congresos y pláticas de concientización del 066	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o ingeniería en telemática o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, logística, implementación y administración de proyectos, estadística, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, manejo de sistemas computacionales,

tramités administrativos conducentes, trabajo en equipo, administración y mantenimiento de bases de datos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Bases de Datos	2 años
Diseño WEB	1 año
Aplicaciones en servidores	1 año

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:
**SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA
066****Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO**Organismo:**
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA**Dirección:**
SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE
EMERGENCIA 066**Departamento:**
SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE
EMERGENCIA 066**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar la correcta operación de los recursos humanos, equipos tecnológicos, componentes y aplicaciones de los servicios que se proporcionan por medio del Servicio de Emergencias 066, para asegurar un alto nivel de funcionalidad, disponibilidad y servicio de la misma.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Dirigir la operación, administración y monitoreo, de los equipos, medios de comunicación y servicios del Servicio de Emergencias 066.

Supervisar la atención a usuarios con la finalidad de asegurar un alto nivel de disponibilidad, asistencia y funcionalidad del Servicio de Emergencias 066.

Coordinar y controlar las configuraciones de los equipos y componentes de voz y datos del Servicio de Emergencias 066.

Vigilar el análisis, evaluación, diagnóstico y desarrollo tecnológico futuro de la operación del Servicio de Emergencias 066.

Supervisar la generación de estrategias de afinación y optimización del Servicio de Emergencias 066.

Proporcionar al interior de la secretaría, como a las diferentes corporaciones de seguridad pública, información estructurada sobre el tipo de incidencias de emergencia, frecuencia y ubicación de las mismas, que posibilite la adopción de acciones preventivas al respecto.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA 066

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando las técnicas de capacitación para el personal de nuevo ingreso.
- Analizando y evaluando el equipo tecnológico.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Coordinación del Servicio de Emergencia 066	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Red de Transporte	■ Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos del Servicio de Emergencias 066.	Permanente
	■ Departamento de Radiocomunicación	■ Monitorear el sistema de radiocomunicación que utilizan las corporaciones.	Permanente
	■ Departamento de Administración de Base de Datos	■ Revisar la integridad de la información capturada mediante el Servicio de Emergencias 066	Permanente
	■ Demás áreas adscritas a la coordinación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Dependencias del ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Canalizar llamadas de emergencia recibidas	Variable
	■ Fundación Michou y Mau	■ Canalizar atención para niños con quemaduras.	Variable
	■ Canalizar denuncias sobre violación de Derechos Humanos.	■ Canalizar denuncias sobre violación de Derechos Humanos.	Variable
	■ Sistema Nacional de Seguridad Pública	■ Establecer las normas y procedimientos para el correcto funcionamiento del Servicio de Emergencias 066	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, análisis de información, manejo de sistemas computacionales,

Tramités administrativos conducentes, trabajo en equipo, administración y control de equipo de computo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

SUBSISTEMA C-4 NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA
066

Organismo:

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO

Departamento:

SUBSISTEMA C-4 NUEVO LAREDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar el Sistema de Atención de Emergencias 066 en el municipio y coordinar la efectiva canalización y seguimiento de los reportes recibidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Efectuar el monitoreo de los procesos de atención, canalización y seguimiento de las llamadas de emergencia en el municipio.

Supervisar que estén debidamente cubiertos los turnos de servicio de operación y despacho, las 24 horas, los 365 días del año.

Coordinar las acciones de difusión del servicio de emergencias.

Efectuar el monitoreo de los registros de voz y datos de los reportes atendidos, a fin de corroborar la aplicación del Protocolo de Atención Autorizado por el C-4.

Establecer los mecanismos que permitan la efectiva coordinación entre las corporaciones e instituciones involucradas en el 066, para la eficiente atención de los reportes recibidos.

Coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal asignado al Subsistema C-4.

Verificar el cumplimiento del reglamento interno en el Subsistema C-4.

Aplicar y evaluar las encuestas de satisfacción del servicio de emergencias 066, a los usuarios.

Supervisar la elaboración de los reportes correspondientes a la incidencia delictiva así como su correcta distribución a las diversas autoridades municipales y estatales.

Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el C-4.

Coordinar, con los titulares de las corporaciones municipales, la designación del personal de despacho comisionado al Sistema de Emergencias 066.

Emitir los reportes de fallas de los equipos de telecomunicaciones y/o telefonía, al área correspondiente del C-4.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSISTEMA C-4 NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Difundiendo el servicio de emergencias
- Atendiendo los reportes del 066
- Capacitando y actualizando al personal del Subcentro

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección del Servicio de Emergencia 066 ■ Áreas adscritas a la subdirección ■ Demás áreas adscritas al consejo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Corporaciones e instituciones involucradas en el 066 ■ Organismos públicos y privados de los ámbitos federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender reportes recibidos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en tecnologías de la información y computación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas computacionales , manuales administrativos , planeacion estratégica

tecnicas de comunicación
técnicas de negociación, calidad en el servicio
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	2 años
Desarrollo de sistemas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

SUBSISTEMA C-4 MANTE

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA
066

Organismo:

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO

Departamento:

SUBSISTEMA C-4 MANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar el Sistema de Atención de Emergencias 066 en el municipio y coordinar la efectiva canalización y seguimiento de los reportes recibidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Efectuar el monitoreo de los procesos de atención, canalización y seguimiento de las llamadas de emergencia en el municipio.

Supervisar que estén debidamente cubiertos los turnos de servicio de operación y despacho, las 24 horas, los 365 días del año.

Coordinar las acciones de difusión del servicio de emergencias.

Efectuar el monitoreo de los registros de voz y datos de los reportes atendidos, a fin de corroborar la aplicación del Protocolo de Atención Autorizado por el C-4.

Establecer los mecanismos que permitan la efectiva coordinación entre las corporaciones e instituciones involucradas en el 066, para la eficiente atención de los reportes recibidos.

Coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal asignado al Subsistema C-4.

Verificar el cumplimiento del reglamento interno en el subsistema.

Aplicar y evaluar las encuestas de satisfacción del servicio de emergencias 066, a los usuarios.

Supervisar la elaboración de los reportes correspondientes a la incidencia delictiva así como su correcta distribución a las diversas autoridades municipales y estatales.

Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el C-4.

Coordinar, con los titulares de las corporaciones municipales, la designación del personal de despacho comisionado al Sistema de Emergencias 066.

Emitir los reportes de fallas de los equipos de telecomunicaciones y/o telefonía, al área correspondiente del C-4.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSISTEMA C-4 MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Difundiendo el servicio de emergencias
- Atendiendo los reportes del 066
- Capacitando y actualizando al personal del Subsistema C-4

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección del Servicio de Emergencia 066	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
■	Áreas adscritas a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Demás áreas adscritas al consejo	■ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Corporaciones e instituciones involucradas en el 066	■ Atender reportes recibidos	Permanente
■	Organismos públicos y privados de los ámbitos federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en tecnologías de la información y computación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas computacionales , manuales administrativos , planeacion estratégica

técnicas de comunicación
técnicas de negociación, calidad en el servicio
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	2 años
Desarrollo de sistemas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

SUBSISTEMA C-4 EN SAN FERNANDO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA
066

Organismo:

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO

Departamento:

SUBSISTEMA C-4 EN SAN FERNANDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar el Sistema de Atención de Emergencias 066 en el municipio y coordinar la efectiva canalización y seguimiento de los reportes recibidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Efectuar el monitoreo de los procesos de atención, canalización y seguimiento de las llamadas de emergencia en el municipio.

Supervisar que estén debidamente cubiertos los turnos de servicio de operación y despacho, las 24 horas, los 365 días del año.

Coordinar las acciones de difusión del servicio de emergencias.

Efectuar el monitoreo de los registros de voz y datos de los reportes atendidos, a fin de corroborar la aplicación del Protocolo de Atención Autorizado por el C-4.

Establecer los mecanismos que permitan la efectiva coordinación entre las corporaciones e instituciones involucradas en el 066, para la eficiente atención de los reportes recibidos.

Coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal asignado al Subsistema C-4.

Verificar el cumplimiento del reglamento interno en el subsistema.

Aplicar y evaluar las encuestas de satisfacción del servicio de emergencias 066, a los usuarios.

Supervisar la elaboración de los reportes correspondientes a la incidencia delictiva así como su correcta distribución a las diversas autoridades municipales y estatales.

Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el C-4.

Coordinar, con los titulares de las corporaciones municipales, la designación del personal de despacho comisionado al Sistema de Emergencias 066.

Emitir los reportes de fallas de los equipos de telecomunicaciones y/o telefonía, al área correspondiente del C-4.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSISTEMA C-4 EN SAN FERNANDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Difundiendo el servicio de emergencias
- Atendiendo los reportes del 066
- Capacitando y actualizando al personal del subsistema

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección del Servicio de Emergencia 066	■ Acordar y dar seguimiento de Instrucciones	Diaria
■	Áreas adscritas a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Demás áreas adscritas al consejo	■ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados de los ámbitos federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Corporaciones e instituciones involucradas en el 066	■ Atender reportes recibidos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en tecnologías de la información y computación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas computacionales , manuales administrativos , planeacion estratégica

técnicas de comunicación
técnicas de negociación, calidad en el servicio
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	2 años
Desarrollo de sistemas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

SUBSISTEMA C-4 REYNOSA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA
066

Organismo:

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO

Departamento:

SUBSISTEMA C-4 REYNOSA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar el Sistema de Atención de Emergencias 066 en el municipio y coordinar la efectiva canalización y seguimiento de los reportes recibidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Efectuar el monitoreo de los procesos de atención, canalización y seguimiento de las llamadas de emergencia en el municipio.

Supervisar que estén debidamente cubiertos los turnos de servicio de operación y despacho, las 24 horas, los 365 días del año.

Coordinar las acciones de difusión del servicio de emergencias.

Efectuar el monitoreo de los registros de voz y datos de los reportes atendidos, a fin de corroborar la aplicación del Protocolo de Atención Autorizado por el C-4.

Establecer los mecanismos que permitan la efectiva coordinación entre las corporaciones e instituciones involucradas en el 066, para la eficiente atención de los reportes recibidos.

Coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal asignado al Subsistema C-4.

Verificar el cumplimiento del reglamento interno en el Subsistema C-4.

Aplicar y evaluar las encuestas de satisfacción del servicio de emergencias 066, a los usuarios.

Supervisar la elaboración de los reportes correspondientes a la incidencia delictiva así como su correcta distribución a las diversas autoridades municipales y estatales.

Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el C-4.

Coordinar, con los titulares de las corporaciones municipales, la designación del personal de despacho comisionado al Sistema de Emergencias 066.

Emitir los reportes de fallas de los equipos de telecomunicaciones y/o telefonía, al área correspondiente del C-4.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSISTEMA C-4 REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Difundiendo el servicio de emergencias
- Atendiendo los reportes del 066
- Capacitando y actualizando al personal del Subcentro

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección del Servicio de Emergencia 066	■ Acordar y dar seguimiento de Instrucciones	Diaria
	■ Áreas adscritas a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Demás áreas adscritas al consejo	■ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Corporaciones e instituciones involucradas en el 066	■ Atender reportes recibidos	Permanente
	■ Organismos públicos y privados de los ámbitos federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en tecnologías de la información y computación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas computacionales , manuales administrativos , planeacion estratégica

tecnicas de comunicación
técnicas de negociación, calidad en el servicio
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	2 años
Desarrollo de sistemas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

SUBSISTEMA C-4 RÍO BRAVO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA
066

Organismo:

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO

Departamento:

SUBSISTEMA C-4 RÍO BRAVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar el Sistema de Atención de Emergencias 066 en el municipio y coordinar la efectiva canalización y seguimiento de los reportes recibidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Efectuar el monitoreo de los procesos de atención, canalización y seguimiento de las llamadas de emergencia en el municipio.

Supervisar que estén debidamente cubiertos los turnos de servicio de operación y despacho, las 24 horas, los 365 días del año.

Coordinar las acciones de difusión del servicio de emergencias.

Efectuar el monitoreo de los registros de voz y datos de los reportes atendidos, a fin de corroborar la aplicación del Protocolo de Atención Autorizado por el C-4.

Establecer los mecanismos que permitan la efectiva coordinación entre las corporaciones e instituciones involucradas en el 066, para la eficiente atención de los reportes recibidos.

Coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal asignado al Subsistema C-4.

Verificar el cumplimiento del reglamento interno en el subsistema.

Aplicar y evaluar las encuestas de satisfacción del servicio de emergencias 066, a los usuarios.

Supervisar la elaboración de los reportes correspondientes a la incidencia delictiva así como su correcta distribución a las diversas autoridades municipales y estatales.

Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el C-4.

Coordinar, con los titulares de las corporaciones municipales, la designación del personal de despacho comisionado al Sistema de Emergencias 066.

Emitir los reportes de fallas de los equipos de telecomunicaciones y/o telefonía, al área correspondiente del C-4.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSISTEMA C-4 RÍO BRAVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Difundiendo el servicio de emergencias
- Atendiendo los reportes del 066
- Capacitando y actualizando al personal del subsistema

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección del Servicio de Emergencia 066	■ Acordar y dar seguimiento de Instrucciones	Diaria
■	Áreas adscritas a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Demás áreas adscritas al consejo	■ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Corporaciones e instituciones involucradas en el 066	■ Atender reportes recibidos	Permanente
■	Organismos públicos y privados de los ámbitos federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en tecnologías de la información y computación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas computacionales , manuales administrativos , planeacion estratégica

técnicas de comunicación
técnicas de negociación, calidad en el servicio
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	2 años
Desarrollo de sistemas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

SUBSISTEMA C-4 MATAMOROS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA
066

Organismo:

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO

Departamento:

SUBSISTEMA C-4 MATAMOROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar el Sistema de Atención de Emergencias 066 en el municipio y coordinar la efectiva canalización y seguimiento de los reportes recibidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Efectuar el monitoreo de los procesos de atención, canalización y seguimiento de las llamadas de emergencia en el municipio.

Supervisar que estén debidamente cubiertos los turnos de servicio de operación y despacho, las 24 horas, los 365 días del año.

Coordinar las acciones de difusión del servicio de emergencias.

Efectuar el monitoreo de los registros de voz y datos de los reportes atendidos, a fin de corroborar la aplicación del Protocolo de Atención Autorizado por el C-4.

Establecer los mecanismos que permitan la efectiva coordinación entre las corporaciones e instituciones involucradas en el 066, para la eficiente atención de los reportes recibidos.

Coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal asignado al Subsistema C-4.

Verificar el cumplimiento del reglamento interno en el subsistema.

Aplicar y evaluar las encuestas de satisfacción del servicio de emergencias 066, a los usuarios.

Supervisar la elaboración de los reportes correspondientes a la incidencia delictiva así como su correcta distribución a las diversas autoridades municipales y estatales.

Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el C-4.

Coordinar, con los titulares de las corporaciones municipales, la designación del personal de despacho comisionado al Sistema de Emergencias 066.

Emitir los reportes de fallas de los equipos de telecomunicaciones y/o telefonía, al área correspondiente del C-4.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSISTEMA C-4 MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Difundiendo el servicio de emergencias
- Atendiendo los reportes del 066
- Capacitando y actualizando al personal del Subcentro

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección del Servicio de Emergencia 066	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
	■ Áreas adscritas a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Demás áreas adscritas al consejo	■ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Corporaciones e instituciones involucradas en el 066	■ Atender reportes recibidos	Permanente
	■ Organismos públicos y privados de los ámbitos federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en tecnologías de la información y computación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas computacionales , manuales administrativos , planeacion estratégica

técnicas de comunicación
técnicas de negociación, calidad en el servicio
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	2 años
Desarrollo de sistemas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:
**SUBSISTEMA C-4 EN LA ZONA CONURBADA SUR
(TAMPICO, MADERO Y ALTAMIRA)**

Área superior inmediata:
**SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA
066**

Organismo:
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Dirección:
COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL
ESTADO

Departamento:
SUBSISTEMA C-4 EN LA ZONA
CONURBADA SUR (TAMPICO, MADERO Y
ALTAMIRA)

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar el Sistema de Atención de Emergencias 066 en la Zona Conurbada y coordinar la efectiva canalización y seguimiento de los reportes recibidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Efectuar el monitoreo de los procesos de atención, canalización y seguimiento de las llamadas de emergencia en el municipio.

Supervisar que estén debidamente cubiertos los turnos de servicio de operación y despacho, las 24 horas, los 365 días del año.

Coordinar las acciones de difusión del servicio de emergencias.

Efectuar el monitoreo de los registros de voz y datos de los reportes atendidos, a fin de corroborar la aplicación del Protocolo de Atención Autorizado por el C-4.

Establecer los mecanismos que permitan la efectiva coordinación entre las corporaciones e instituciones involucradas en el 066, para la eficiente atención de los reportes recibidos.

Coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal asignado al Subsistema C-4.

Verificar el cumplimiento del reglamento interno en el subsistema.

Aplicar y evaluar las encuestas de satisfacción del servicio de emergencias 066, a los usuarios.

Supervisar la elaboración de los reportes correspondientes a la incidencia delictiva así como su correcta distribución a las diversas autoridades municipales y estatales.

Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el C-4.

Coordinar, con los titulares de las corporaciones municipales, la designación del personal de despacho comisionado al Sistema de Emergencias 066.

Emitir los reportes de fallas de los equipos de telecomunicaciones y/o telefonía, al área correspondiente del C-4.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSISTEMA C-4 EN LA ZONA CONURBADA SUR (TAMPICO, MADERO Y ALTAMIRA)

CAMPO DE DECISIÓN

- Difundiendo el servicio de emergencias
- Atendiendo los reportes del 066
- Capacitando y actualizando al personal del Subsistema C-4

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección del Servicio de Emergencia 066	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
■	Áreas adscritas a la coordinación del sistema	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Demás áreas del consejo	■ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Corporaciones e instituciones involucradas en el 066	■ Atender reportes recibidos	Permanente
■	Organismos públicos y privados de los ámbitos federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en tecnologías de la información y computación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas computacionales , manuales administrativos , planeacion estratégica

tecnicas de comunicación
técnicas de negociación, calidad en el servicio
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	2 años
Desarrollo de sistemas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2010

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la operación del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados, en coordinación con las áreas beneficiadas.

Administrar los recursos financieros del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de los derivados del convenio de coordinación, de acuerdo con la normatividad estatal o federal, según sea el caso, observando periódicamente la disponibilidad presupuestal.

Coordinar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos en los casos de nombramientos, ascensos, renunciaciones, pago de nómina, vacaciones, estímulos, entre otros.

Supervisar la adquisición de materiales y equipo de oficina, así como los servicios requeridos para la operación de la dependencia, suministrando los recursos requeridos.

Coordinar y supervisar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Coordinar y supervisar que el control de inventarios de bienes patrimoniales de la dependencia se actualice de manera permanente.

Asignar los vehículos oficiales al personal que por necesidad propia de su función requiera de estos, y coordinar el mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos, según sea el caso.

Coordinar que el Proceso de Entrega - Recepción de los recursos se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida en los casos de ingresos o retiros del personal con bienes a su cargo.

Coordinar que el servicio solicitado por las distintas áreas de la dependencia o áreas externas a la misma, respecto a la realización de eventos, visitas, cursos o eventos relacionados, se de conforme a lo solicitado y con la calidad que el evento amerite.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando recursos humanos, materiales y financieros del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al Consejo Estatal de Seguridad Pública.	■ Atender las solicitudes de recursos	Diaria
	■ Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública	■ Coordinar actividades, intercambiar información, gestionar recursos, realizar análisis jurídico	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Secretaría de Finanzas	■ Coordinar actividades administrativas	Periódica
	■ Proveedores de bienes y servicios	■ Intercambiar información y recepcionar cotizaciones y adquisiciones	Periódica
	■ Órgano de control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, administración financiera, inventarios, costos, administración de proyectos, toma de decisiones, manejo de personal.

Administración pública, economía, presupuestos, estadística, desarrollo humano y organizacional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos, materiales y financieros.	2 años
Gestión administrativa	2 años
Desarrollo humano y organizacional	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado para aplicar los recursos financieros otorgados en el Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal; así como administrar y controlar eficaz y eficientemente los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la óptima operación.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar el anteproyecto de presupuestos de egresos del gasto corriente del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con los diferentes departamentos.

Presentar y solicitar la autorización de los proyectos ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas sobre los programas que correspondan dentro del Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública.

Realizar los movimientos administrativos correspondientes de los recursos financieros del Consejo Estatal, de acuerdo con la normatividad estatal o federal, según sea el caso, observando periódicamente la disponibilidad presupuestal del secretariado ejecutivo.

Coordinar y supervisar la correcta adquisición de las peticiones de los materiales y equipo de oficina, así como los servicios requeridos para la adecuada operación del Secretariado Ejecutivo, suministrando eficientemente los recursos requeridos, además de impulsar una cultura de optimización y óptimo uso de los mismos.

Supervisar que el servicio solicitado por las distintas áreas de la dependencia o áreas externas a la misma, respecto a la realización de eventos, visitas, cursos o eventos relacionados del consejo, se de conforme a lo solicitado y con la calidad que el evento amerite.

Coordinar y supervisar que el control de inventarios de bienes patrimoniales del consejo, observando se cuente con los resguardos correspondientes y se actualice en los sistemas de control interno.

Supervisar que la asignación de los vehículos oficiales al personal que por necesidad propia de su función requiera de estos, y coordinar el mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos, según sea el caso.

Supervisar que el proceso de Entrega-Recepción, se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida en los casos de ingresos o retiros del personal con bienes a su cargo.

Supervisar la elaboración de las reprogramación autorizadas en las Sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública, ante la Secretaría de Finanzas, para ejercer los recursos financieros conforme a las necesidades del Estado.

Supervisar que se realicen las transferencias de los las reprogramaciones en los proyectos autorizados en el Estado conforme al anexo técnico del Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2010

Área:**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Específicas:**

Supervisar que se elaboren los informes mensuales sobre la aplicación de los recursos financieros del fondo, y a su vez que estén conciliados con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Supervisar que de los informes que emite la Secretaria de Finanzas verificar que consideren los importes que se han generado de rendimientos Federación-Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando del cumplimiento de acciones vinculadas con los recursos asignados.
- Realizando los movimientos administrativos correspondientes de los recursos financieros del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar audiencias, controlar correspondencia, coordinar acciones para cumplir con los objetivos e instrucciones del Titular del consejo, revisar la programación de audiencias diarias	Permanente
■	Áreas adscritas al secretariado ejecutivo	■ Atender las solicitudes de recursos financieros materiales y humanos	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Finanzas	■ Coordinar actividades de autorización de proyectos y reprogramaciones.	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afin; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación
trabajo en equipo
manejo de herramientas computacionales para oficina
protocolo gubernamental

Toma de decisiones, logística
técnicas de negociación, archiconomanía
manejo del software de aplicación Microsoft Office
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	3 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	3 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA**

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Participar en el desarrollo de proyectos, vigilando que se cumplan con los requisitos que marca el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar que la dependencia ejecutora tenga integrados los expedientes técnicos con la documentación requerida (justificación de obra, planos, presupuesto base, responsabilidad, acreditación legal del bien inmueble, licencia de construcción, dictamen del uso de suelo y aceptación de la comunidad, según sea el caso) por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Llenar el formato de cierre de obra enviado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, validado con las firmas del secretario de la dependencia ejecutora y de la secretaría beneficiada.

Elaborar en forma trimestral el avance físico-financiero de las condiciones de cada obra con el propósito de enviarlo al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Realizar visitas de supervisión física de cada una de las obras en proceso.

Tramitar liberación de anticipos y recursos una vez cumplidos los requisitos de supervisión de obra y la aprobación de la Dirección de Auditoría a Obra Pública de la Contraloría Gubernamental; y darle seguimiento hasta su pago correspondiente.

Realizar al Sistema Nacional de Seguridad Pública el reporte de cada una de sus obras, con el objetivo de informar el status de las obras, padrón de contratistas y la relación de contratos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

CAMPO DE DECISIÓN

- Reportando al Sistema Nacional de Seguridad Pública el status de cada obra.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Control de Programas FASP	■ Solicitar liberación de recursos	Variable
■	Demás áreas adscritas al consejo	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Beneficiada	■ Revisar proyectos de acuerdo a las necesidades	Variable
■	Secretaría Ejecutora	■ Vigilar que se ejecute el proyecto	Variable
■	Sistema Nacional de Seguridad Pública	■ Informar sobre el avance físico-financiero de cada obra	Variable
■	Auditoría a Obra Pública de la Contraloría Gubernamental	■ Aprobar las condiciones de obra para el pago de estimaciones	Variable
■	Constructoras	■ Efectuar supervisión y avance de obra	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos básicos de planeación, programación, presupuestos, ejecución y control en materia de obra.

Conocimientos en materia de auditoría a obra pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisión y auditoría de obra	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Noviembre 2010

Área:
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS
FASP****Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVADirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVASubdirección:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
PROGRAMAS FASP**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como enlace para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del fideicomiso, del consejo estatal y corporaciones de seguridad pública, así como administrar los recursos financieros y materiales que sean destinados para los fines de la seguridad, con base a los lineamientos y disposiciones establecidas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recabar e integrar de las distintas instituciones y corporaciones de seguridad sus propuestas y proyectos para elaborar el proyecto de presupuesto anual, que será sometido a aprobación.

Elaborar el proyecto de presupuesto de inversión de los distintos programas que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Pagar las facturas a los proveedores de servicios profesionales (evaluación y capacitación), equipamiento y construcción.

Informar al sistema nacional el avance de la ejecución del convenio de coordinación (físico-financiero).

Conciliar la ejecución del convenio de coordinación (físico-financiero) con la Secretaría de Finanzas el avance del ejercicio.

Atender y en su caso solventar las observaciones que le sean formulados como resultado de las auditorías que le practiquen tanto a la Federación, como el Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS FASP

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando y programando el pago a proveedores.
- Aplicando los recursos financieros del consejo y subsistemas C-4.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Administrativa ■ Departamentos adscritos a la subdirección ■ Diversas áreas del consejo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Atender solicitudes de recursos 	Permanente Diaria Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Instituciones y corporaciones de seguridad pública ■ Órgano de control en la dependencia y Sistema Nacional de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar compras y suministro de bienes y servicios ■ Tramitar requisiciones, solicitudes de inversión ■ Intercambiar de información, auditorías y solventaciones 	Periódica Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, administración financiera, inventarios, costos, administración de proyectos, manejo de personal.

Administración pública, presupuestos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos	2 Años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos humanos del Consejo Estatal de Seguridad Pública, efectuando trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar los movimientos de nómina, altas y bajas del personal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, todo lo referente a los movimientos de nominas, altas y bajas.

Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos, para la aplicación de faltas e incapacidades del personal que labora para el Consejo Estatal de Seguridad Pública en el Estado.

Supervisar el control de asistencia del personal del consejo y de la Coordinación del Sistema C4 en el Estado.

Elaborar oficios para las diferentes dependencias de Gobierno del Estado con las que se tiene vinculación en cuanto a movimientos de la plantilla.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos del consejo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Administrativa ■ Departamentos adscritos a la subdirección ■ Diversas áreas del consejo ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Variable Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar trámites relacionados con el personal del consejo 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, estadística, recursos humanos, costos, compras, resolución de conflictos laborales.

Desarrollo organizacional, administración pública, economía, logística, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVADirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVASubdirección:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar, organizar y suministrar, con eficacia y eficiencia los recursos financieros y materiales del consejo, efectuando los controles adecuados en el manejo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Administrar los recursos financieros y materiales de acuerdo con la normatividad vigente.

Planear y coordinar el pago oportuno a proveedores y de servicios generales con los recursos asignados además de controlar y resguardar las chequeras verificando permanentemente la disponibilidad del presupuesto.

Coordinar y supervisar el archivo de la documentación relacionada con la operación del área.

Realizar, previa autorización de los jefes superiores, las adquisiciones que requieran de materiales y equipo de oficina, así como los servicios requeridos para la adecuada operación del consejo estatal de seguridad pública.

Auxiliar en la coordinación y supervisión de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Apoyar a las áreas del Consejo Estatal de Seguridad Pública en la realización de eventos, otorgando apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.

Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Verificar y mantener actualizados los resguardos de los bienes asignados al consejo y los formatos de entrega-recepción con base en la normatividad establecida, llevando el control de los resguardos correspondientes y los formatos de entrega-recepción.

Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del consejo.

Ejecutar el programa de entrega-recepción conforme lo establece la normatividad vigente, en los casos de ingreso o baja del personal ejecutivo.

Registrar y controlar los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidores públicos adscritos al consejo, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades, registrando los servicios en la bitácora asignada.

Llevar el control del mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular del consejo emitiendo las órdenes correspondientes previa autorización del jefe inmediato superior y registrando los servicios solicitados en la bitácora asignada.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando y programando el pago a proveedores.
- Administrando y controlando los recursos.
- Suministrando bienes de consumo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Administrativa ■ Departamentos adscritos a la subdirección ■ Diversas áreas del consejo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de control en la dependencia ■ Proveedores ■ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Realizar compra y suministro de bienes y servicios ■ Coordinar actividades 	Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios generales y control ed inventarios, adquisiciones, toma de decisiones.

Estadística, logística, administración pública, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos materiales y financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE COMPRAS****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar, vigilar y dar seguimiento al proceso de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, con las diferentes instituciones y corporaciones de Seguridad Pública, así como hacer entrega física de dichos bienes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recopilar las necesidades de recursos materiales de las distintas dependencias y corporaciones de seguridad pública, así como las fichas técnicas, especificaciones y muestras, en su caso, para facilitar el proceso de adquisiciones.

Asistir a las reuniones del comité de compras, cuando sea requerido.

Verificar con los proveedores los tiempos y condiciones de la entrega de los bienes requeridos, así como la cantidad ofertada.

Realizar la entrega física de los bienes adquiridos con participación de Órgano de Control en la Dependencia y la Dirección de Seguimiento y Evaluación; así como recabar firmas de la o las personas que reciben dichos bienes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando con los proveedores los tiempos y condiciones de la entrega de los bienes requeridos, así como la cantidad ofertada.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Administrativa ■ Dirección de Seguimiento y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Informar las compras realizadas para que elaboren actas de entrega-recepcion 	Permanente Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Recursos Financieros y Materiales ■ Diversas áreas del consejo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer los recursos asignados a cada proyecto dentro de los ejes estratégicos ■ Intercambiar información 	Variable Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones administrativas de las diferentes dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recabar las especificaciones de los bienes por adquirir 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contador público o licenciatura en finanzas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, manuales administrativos, manejo de personal, economía regional, planeación estratégica.

Técnicas de negociación, toma de decisiones, relaciones públicas, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN****Área superior inmediata:****SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, coordinar y supervisar el seguimiento físico y financiero de las acciones contempladas en los Ejes convenidos por el Estado y la Federación en los Anexos Técnicos

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Verificar que los recursos destinados para la seguridad pública sean aplicados de conformidad con los términos que establece los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública, los convenios de coordinación en Seguridad Pública.

Realizar el acopio de la información programática, presupuestal y estadística, requerida para la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación.

Evaluar los resultados obtenidos en cada uno de los programas acordados, con respecto a las metas y montos convenidos para determinar la eficacia y eficiencia con que se aplicaron los recursos.

Revisar y analizar la propuesta de inversión con las áreas beneficiadas por el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública para el siguiente año fiscal, así mismo su revisión y presentación en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando informes de acciones y resultados.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretariado ejecutivo	■ Acordar y dar seguimiento a programas de trabajo e informes de resultados	Permanente
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Diversas áreas del consejo	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Planeación, apoyo técnico y coordinación con instancias, del Sistema Nacional de Seguridad Pública	■ Proporcionar avances y resultados de programas	Variable
■	Procuraduría General de Justicia del Estado y Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	■ Intercambiar información	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, presupuestos, administración pública.

Análisis de información, diseño y evaluación de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión organizacional	2 años
Administración	2 años
Proyectos	2 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A
PROGRAMAS Y PROYECTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar la entrega de la información del avance físico-financiero del financiamiento conjunto en forma estandarizada y homogénea, analizando los resultados obtenidos a través de los estados de cuenta que son emitidos por las instituciones competentes, con la finalidad de verificar que los recursos destinados para la seguridad pública sean aplicados de conformidad con los términos que establecen los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Ejecutar el Programa de Seguimiento Programático - Presupuestal (SYE), y evaluación de los avances financieros y las actividades relacionadas con los ejes, estrategias, programas, proyectos y acciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Hacer acopio de la información programático presupuestal y estadística, requerida para la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación, implementado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Informar de manera oportuna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

Conducir y supervisar la planeación, desarrollo y ejecución de los remanentes de años anteriores así como los de rendimientos financieros y su aplicación.

Evaluar los cambios presentados en las metas programadas con base a las reprogramaciones realizadas.

Realizar informes ejecutivos para la toma de decisiones y presentaciones del secretario.

Reportar los indicadores de medición que se establezcan en coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a la periodicidad que se determine.

Mantener un control de acuerdos derivados de las distintas sesiones de comité, efectuando una evaluación de los avances transcurridos.

Aplicar la metodología establecida en los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución del programa para realizar las encuestas ciudadana e interinstitucional que nos marca el convenio correspondiente.

Supervisar el desarrollo y avance del Informe Anual de Evaluación que deberá de considerar información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del financiamiento conjunto de dicho ejercicio fiscal.

Elaboración de actas de entrega de recepción de bienes adquiridos con recurso del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública con las áreas requerientes.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Ejercicio Fiscal próximo en coordinación con la Dirección Administrativa.

Coordinar trabajos con las áreas competentes del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando los avances financieros y actividades de los ejes del Programa de Seguimiento Programación Presupuestal.
- Informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio del FASP.
- Elaborando las actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos con el FASP

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Seguimiento y Evaluación ■ Demás departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Hacienda y Crédito Público ■ Sistema Nacional de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar del ejercicio del FASP ■ Reportar indicadores de medición 	Periódica Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, auditoría FASP.

Computación básica, evaluación de proyectos, análisis de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa FASP	2 años
	2 años

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Dirección General:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar el estudio de la aplicación del recurso y las metas que se alcanzaron en el ejercicio fiscal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Mantener un control de acuerdos derivados de las distintas sesiones de comité, efectuando una evaluación de los avances transcurridos.

Supervisar el desarrollo y avance del Informe Anual de Evaluación que deberá de considerar información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del financiamiento conjunto de dicho ejercicio fiscal.

Realizar el levantamiento de las encuestas ciudadana e institucional (para policías, capacitaciones, en muestreo del total del universo) dentro del territorio del Estado, con la finalidad de medir el impacto que ejercen las corporaciones policíacas en la ciudadanía.

Realizar un análisis en conjunto con los indicadores de medición para determinar el impacto social de las adquisiciones hechas por medio de los recursos del Fondo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando informes de acciones y resultados.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa, Departamento de Programas FASP	■ Intercambiar información para la evaluación financiera.	Variable
■	Áreas diversas adscritas al consejo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Seguimiento y Evaluación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Sistema Nacional de Seguridad Pública.	■ Realizar planeación, solicitar apoyo Técnico y coordinar actividades	Variable
■	Procuraduría General de Justicia del Estado y Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	■ Recopilar información sobre avances y resultados de Programas	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, auditoría FASP.

Conciliación básica, evaluación de proyectos, análisis de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración	2 años
Análisis financiero	2 años